

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

**PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO
Y FINANCIERO PARA LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA
UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q)**

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIA LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERÍA COMERCIAL**

BYRON MIGUEL DE LA CRUZ CACHAGO

DIRECTOR: MBA. GALO FERNANDO SANCHEZ LEÓN

QUITO, SEPTIEMBRE 2016

DIRECTOR:

Mba. Galo Fernando Sánchez León

INFORMANTES:

Mba. Víctor Rene Tola Jaramillo

Mgtr. Luis Idrián Estrella Silva

DEDICATORIA

A mi Familia Nuclear, con quienes convivo día a día y que son mi principal motivación, especialmente a mi Madre, que es quien, me ha apoyado incondicionalmente en el transcurso de mi carrera universitaria.

AGRADECIMIENTO

A la FEUCE-Q institución que me dio la oportunidad de tener mi primera práctica laboral preprofesional, experiencia que me ha permitido desarrollar este trabajo de titulación.

A mis dos profesores directores, que mediante su expedita orientación, han allanado la culminación de la parte final de mi instrucción superior; y a mis profesores informantes que con su contingente asignaron mayor diligencia a mi disertación.

A los miembros de mi familia extendida paterna y materna que han contribuido directa o indirectamente a la culminación de mi carrera.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN, 1

1. CONTROL INTERNO, 4

1.1 DEFINICIONES, 5

1.2 OBJETIVOS, 6

1.2.1 Suficiencia y confiabilidad de la información financiera, 7

1.2.2 Efectividad y eficiencia de las operaciones, 7

1.2.3 Cumplimiento de las leyes y regulaciones, 8

1.3 PRINCIPIOS, 8

1.3.1 Aplicables a la estructura orgánica, 9

1.3.1.1 Responsabilidad delimitada, 9

1.3.1.2 Separación de funciones de carácter incompatible, 9

1.3.1.3 Instrucciones por escrito, 9

1.3.2 Aplicables a los procesos y sistemas, 10

1.3.2.1 Aplicación de pruebas continuas de exactitud, 10

1.3.2.2 Uso de numeración en los documentos, 10

1.3.2.3 Uso de dinero en efectivo, 10

1.3.2.4 Uso de cuentas de control, 11

1.3.2.5 Depósitos inmediatos e intactos, 11

1.3.2.6 Uso mínimo de cuentas bancarias, 11

1.3.2.7 Uso de dispositivos de seguridad, 12

1.3.2.8 Uso de indicadores de gestión, 12

1.3.3 Aplicables a la administración de personal, 13

1.3.3.1 Selección de personal hábil y capacitado, 13

1.3.3.2 Capacitación continua, 13

1.3.3.3 Vacaciones y rotación de personal, 13

1.3.3.4 Cauciones (pólizas de seguro), 13

1.3.3.5 Evitar tener responsabilidades de transacciones completas, 14

1.3.4 Partida doble, 14

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1.4 | IMPORTANCIA, | 14 |
| 1.5 | COMPONENTES, | 15 |
| 1.5.1 | C.O.S.O. I, | 16 |
| 1.5.1.1 | Ambiente de control, | 16 |
| 1.5.1.2 | Valoración de riesgos, | 23 |
| 1.5.1.3 | Actividades de control, | 29 |
| 1.5.1.4 | Información y comunicación, | 33 |
| 1.5.1.5 | Monitoreo, | 36 |
| 1.5.2 | C.O.S.O. II, | 38 |
| 1.5.2.1 | Establecimiento de objetivos, | 39 |
| 1.5.2.2 | Identificación de eventos, | 41 |
| 1.5.2.3 | Respuesta al riesgo, | 45 |
| 1.6 | TIPOS DE CONTROL INTERNO, | 48 |
| 1.6.1 | Control administrativo, | 48 |
| 1.6.2 | Control contable-financiero, | 49 |
| 1.6.3 | Diferencias entre control administrativo y contable-financiero, | 49 |
| 1.7 | SISTEMA DE CONTROL INTERNO, | 50 |
| 1.7.1 | Ámbito, | 50 |
| 1.7.2 | Funcionamiento, | 51 |
| 2. | DIAGNOSTICO DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q), | 53 |
| 2.1 | ANTECEDENTES, | 53 |
| 2.2 | CULTURA ORGANIZACIONAL, | 56 |
| 2.2.1 | Misión, | 56 |
| 2.2.2 | Visión, | 57 |
| 2.2.3 | Objetivos, | 57 |
| 2.2.4 | Políticas, | 59 |
| 2.3 | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, | 63 |
| 2.4 | MEDIO AMBIENTE DE LA ORGANIZACIÓN, | 64 |
| 2.4.1 | Microentorno, | 65 |
| 2.4.1.1 | Clientes, | 65 |
| 2.4.1.2 | Proveedores, | 66 |
| 2.4.2 | Macroentorno, | 67 |

- 2.4.2.1 Entorno político y social, 67
- 2.4.2.2 Entorno económico, 70
- 2.4.2.3 Entorno cultural, 71
- 2.5 ANÁLISIS F.O.D.A., 72
 - 2.5.1 Fortalezas, 73
 - 2.5.2 Oportunidades, 73
 - 2.5.3 Debilidades, 74
 - 2.5.4 Amenazas, 74
 - 2.5.5 Matriz de estrategias F.O.D.A., 76
 - 2.5.6 Matriz ponderada F.O.D.A., 77
 - 2.5.7 Diagnóstico, 78

3. PROPUESTA DE UN DISEÑO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q), 79

- 3.1 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, 80
- 3.2 SITUACIÓN ACTUAL DE CONTROL INTERNO, 82
 - 3.2.1 Cuestionario de control interno administrativo, 82
 - 3.2.1.1 Aplicación de cuestionarios, 87
 - 3.2.2 Cédulas narrativas, 93
 - 3.2.3 Flujogramas actuales, 99
 - 3.2.4 Matriz de resultados de medición de control interno administrativo, 106
 - 3.2.5 Resultados de medición de control interno administrativo, 112
 - 3.2.6 Hoja de hallazgos de control interno administrativo, 115
- 3.3 PROPUESTA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, 120
 - 3.3.1 Flujogramas propuestos, 120
 - 3.3.2 Propuesta de aspectos de control según los componentes de C.O.S.O. I, 130
 - 3.3.2.1 Ambiente de control, 131
 - 3.3.2.2 Valoración de riesgos, 145
 - 3.3.2.3 Actividades de control, 147
 - 3.3.2.4 Información y comunicación, 151
 - 3.3.2.5 Monitoreo, 152

4. PROPUESTA DE UN DISEÑO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE-FINANCIERO PARA LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q), 154

4.1 CONTROL INTERNO CONTABLE, 155

4.2 COMPONENTES DEL SISTEMA CONTABLE-FINANCIERO, 156

4.2.1 Plan de cuentas, 157

4.2.2 Presupuestos, 159

4.2.3 Tesorería, 161

4.2.4 Control de bienes, 162

4.2.5 Entrega oportuna de informes financieros, 163

4.3 PROPUESTA DE CONTROL INTERNO CONTABLE, 164

4.3.1 Modelo de plan de cuentas para la FEUCE-Q, 164

4.3.2 Manejo de la información contable, 207

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, 209

5.1 CONCLUSIONES, 209

5.2 RECOMENDACIONES, 210

BIBLIOGRAFÍA, 2012

DOCUMENTOS EN LÍNEA, 2013

ANEXOS, 2017

RESUMEN EJECUTIVO

La constante búsqueda de seguridad respecto de diversas situaciones relacionadas a la existencia del hombre, especialmente en las que están relacionadas con aspectos monetarios, tiene como consecuencia, la natural tendencia a implementar mecanismos que permitan controlarlas. A este conjunto de planteamientos se los conoce como control interno.

La Federación de Estudiantes de la Universidad Católica del Ecuador (FEUCE-Q), es la única entidad de representación estudiantil de la PUCE sede Quito, es una organización con personalidad jurídica, su directorio es el encargado de administrar los recursos económicos de esta, para lo cual es de esencial importancia un adecuado marco de manejo y registro; aspecto del que carece la mencionada organización.

El presente trabajo busca proponer un sistema de control administrativo y financiero para la FEUCE-Q, fundamentado en el conocimiento de los preceptos de control interno y en el análisis situacional de la entidad. Para a partir del entorno administrativo identificado plantear modificaciones y complementariedad mediante mapas de procesos y la segmentación de esto según los componentes del informe C.O.S.O. I. Y posteriormente enunciar un conjunto de principios de manejo y registro contable-financiero, que apuntalen el catálogo de cuentas presentado.

Con la aplicación del sistema propuesto, la FEUCE-Q mantendrá uniformidad de información financiera, e incrementará su prestigio, puesto que este podrá ser socializado entre todos sus miembros, convirtiéndose en un mecanismo de exigibilidad y cumplimiento de transparencia institucional.

Para incrementar su eficacia este deberá ser complementado con una adecuada planificación estratégica global y con manuales individuales de gestión de cuentas contables.

INTRODUCCIÓN

Toda organización desea inherente e inevitablemente ser un referente de eficacia y eficiencia administrativa; la FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) no es la excepción de esto, además que, al ser el ente de representación y socialización de los estudiantes de la PUCE sede Quito, este anhelo es aún mayor. Aspecto que termina siendo continuamente postergado en la mayoría de las situaciones, debido a lo mucho más importante que resulta para el corto plazo el resolver y dedicar todos los esfuerzos a las contingencias emergentes respecto a la representación política de sus miembros o la satisfacción de algún o algunas necesidades de bienestar estudiantil previamente mostradas por sus directivos de turno, o que debido a la existencia de miembros que no se están formando en áreas administrativas, dichas cualidades son desestimadas o se las considera existentes con la sola designación de las personas encargadas de manejar los aspectos contable-financieros. Los mencionados contextos tienen como resultado la renuncia del establecimiento de un entorno de gestión interna, que determine procedimientos y conceptos a ser utilizados en la ejecución y registro de las actividades de la institución a través del tiempo y de las personas.

Ambiente en el que se desarrolló el servicio del autor de la disertación en progreso, quien desempeño el cargo de Tesorero en este organismo. Circunstancia que impulso la realización del mismo en su proponente.

Mediante el planteamiento del modelo expuesto se pretende que los directivos actuales o futuros de la Federación objeto del estudio presente, lleven a cabo la elaboración de un adecuado entorno de operación administrativo-financiera, que plantee referencias de actuación ante la mayoría de los posibles escenarios en los que la entidad se desenvuelve, fundamentado en el conocimiento del marco conceptual de control interno y en la evaluación situacional de la organización.

Para determinar la condición de gestión interna actual de la FEUCE-Q, se utilizaron fuentes de información bibliográficas y de investigación de campo tales como: la observación o la aplicación de encuestas y cuestionarios entre sus miembros directivos y colaboradores. Para después cuantificar dicha informa a través de la ponderación de los elementos que constituyen a cada componente de control interno, y posteriormente determinar sus respectivos niveles de confianza y riesgo porcentuales, que muestren el aspecto vigente del mencionado tema administrativo dentro de la institución.

Sumado a esto, la representación gráfica de las principales actividades realizadas por el organismo mediante la ilustración de mapas de procesos con diagramas de flujo.

El ámbito conceptual en el que se desarrolla y fundamenta el control interno según los reportes C.O.S.O. I y C.O.S.O. II publicados por el COMITEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO), son expuestos en el Capítulo I.

La cultura y estructura organizacional, además del ambiente en el que se desenvuelve la entidad son mostrados, y analizados integralmente a través de un análisis F.O.D.A. per se y en sus versiones estratégica y ponderada; para fundamentar el diagnostico organizacional actual, resultado del desarrollo del Capítulo II.

La evaluación de la situación actual de control interno y la propuesta de inspección administrativa están contenidas en el Capítulo III, articuladas en la aplicación de cuestionarios y en la elaboración de diagramas de flujo en el caso de la valoración de funcionamiento, y en los componentes del informe C.O.S.O. I en la proposición operativa.

El contexto contable-financiero más adecuado para la FEUCE-Q es la propuesta del Capítulo IV, esta se cimienta en la exposición de los aspectos de estructura contable fundamentales y en los entornos de cumplimiento de gestión financiera; cuyo resultado es un catálogo de cuentas con sus respectivos instructivos y modelos de estados financieros.

Para finalmente dar a conocer las conclusiones descubiertas en el progreso de elaboración de este documento, y las recomendaciones que permitan resolver o mejorar las situaciones halladas.

1. CONTROL INTERNO

La constante búsqueda de seguridad, respecto a las diversas situaciones relacionadas al cotidiano vivir del ser humano, tienen como consecuencia, la natural predisposición a implementar mecanismos que permitan controlar actividades, mediante las cuales se consiga una meta o un objetivo determinado, en especial los que están relacionados con aspectos monetarios.

Es así como este seguimiento de metas se fue trasladando hacia las diferentes organizaciones que administran recursos financieros, independientemente, si estas buscan o no, lucro en sus actividades. A medida que, en la historia se masifico globalmente la instauración de empresas y organizaciones, estas en un inicio no presentaban mayor complejidad para ser conducidas, ya que los mismos dueños o directivos podían fácilmente vigilar el adecuado desempeño de las labores al interior de estas.

Con el paso del tiempo y la tendencia a diversificar; varias corporaciones presentaban escenarios en los que la observación directa por parte de la alta dirección se tornaba más dificultosa, esto debido a: la existencia de establecimientos en diferentes ubicaciones geográficas; la imperiosa necesidad de delegar funciones a colaboradores como consecuencia de los altos niveles de operatividad; la mayor especialización del trabajo originada por la tecnología existente, la cual permite procesar grandes cantidades de información; entre otros factores. Son las causas por las que, las instituciones han ido instaurando planes organizacionales, mecanismos y formas de gestión adecuada, de activos

e información financiera; que proporcionen a los directivos el entorno que a su criterio sea el más conveniente para el manejo de la entidad.

A este conjunto de planteamientos se los conoce como CONTROL INTERNO, cuyo concepto es actualmente de uso global, y sin distinción en los sistemas empresa; sobre todo en los países que presentan un mayor desarrollo de sus corporaciones en los niveles gerenciales.

El control interno requiere de un alto nivel de comunicación interna en la organización, y del compromiso de todas las personas que laboran en esta. Independientemente de que el sistema de control interno este sumamente bien diseñado, el mismo no garantiza seguridad total, sino que, será proporcional a la manera en la que sea ejecutado al interior del organismo, y siempre será susceptible de ser vulnerado debido a diversas situaciones como los errores involuntarios, la disposición de dos o más personas para realizar actos ilegales, decisiones no adecuadas y la no limitación de cumplimiento de funciones.

1.1 DEFINICIONES

El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

(COSO, Mantilla 2005, p.4)

Cualquier acción que la dirección de una organización adopte para aumentar la probabilidad de que los objetivos establecidos serán alcanzados. Esta definición generalizada del control ha posibilitado que con el paso del tiempo, se hayan ido superponiendo a la definición de control interno diferentes acepciones, como: control operativo, control administrativo, control de gestión, control gerencial, control contable, etc., según la parte de

la organización empresarial sobre la que se deseaba incidir y particularizar. (De Jaime Eslava 2011, p.18)

La responsabilidad por el funcionamiento de una organización es de todas las personas que realizan las operaciones de la institución, bajo el nivel de autoridad y las funciones asumidas. (MICIL 2004, p.23)

El control interno es un proceso aplicado en la ejecución de las operaciones, es una herramienta y un medio utilizado para apoyar la consecución de los objetivos institucionales. El control interno definido como un proceso integrado a las actividades operativas de la entidad y es necesario debido a las condiciones que las grandes organizaciones enfrentan, Su identificación e incorporación en el funcionamiento de la entidad es importante, al formar parte de las actividades sustantivas de la empresa. (MICIL 2004, p.24)

Se entiende por Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. (Isaza 2014, p.42)

El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, etc.). (Aguirre, Fernández, Escamilla, Díaz-Faes, Rodríguez, Ruano, Bustamante, Ruiz, 2005, p.189)

1.2 OBJETIVOS

Los objetivos de control interno como tal, son descritos de forma diversa por algunos autores, la mayoría coinciden en dos enfoques, uno que plantea tres finalidades de control interno, que son desarrolladas de ese modo y otro que categoriza las metas organizativas en tres aspectos diferentes pero interrelacionados en los que actúa el

control interno. En ambos casos dichos enunciados coinciden en los segmentos de interés que busca satisfacer toda organización.

En el presente documento se presentarán los objetivos establecidos directamente.

El control interno con el mero hecho de ser implementado no garantiza que se cumpla a cabalidad con los tres aspectos u objetivos a ser satisfechos por los diversos procesos del tema en mención, ya que algunos son susceptibles de ser afectados por: juicios o decisiones erróneas en la toma de decisiones, o por cambios en la legislación vigente que regula el funcionamiento de un ente en una zona geográfica.

1.2.1 **SUFICIENCIA Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera necesaria para que los usuarios tomen decisiones.

Esta información tendrá utilidad si su contenido es confiable y si es presentada a los usuarios con la debida oportunidad. Será confiable si la organización cuenta con un sistema que permita su estabilidad, objetividad y verificabilidad.

Si se cuenta con un apropiado sistema de información financiera se ofrecerá mayor protección a los recursos de la empresa a fin de evitar sustracciones y demás peligros que puedan amenazarlos.

Ejemplos:

- Comparar los registros contables de los activos con los activos existentes o intervalos razonables
- Utilización de Máquinas Registradoras para ingresos
- Asegurar apropiadamente los activos de la empresa
- Consignar diariamente y en las mismas especies los ingresos (Cuéllar Mejía, 2003)

1.2.2 **EFFECTIVIDAD Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES**

Se debe tener la seguridad de que las actividades se cumplan cabalmente con un mínimo de esfuerzo y utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las autorizaciones generales especificadas por la administración.

Ejemplo: El establecimiento de un sistema de incentivos a la producción. (Cuéllar Mejía, 2003)

1.2.3 CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Toda acción que se emprenda por parte de la dirección de la organización, debe estar enmarcada dentro de las disposiciones legales del país y debe obedecer al cumplimiento de toda normatividad que le sea aplicable al ente. Este objetivo incluye las políticas que emita la alta administración, las cuales deben ser suficientemente conocidas por todos los integrantes de la organización para que puedan adherirse a ellas como propias y así lograr el éxito de la misión que esta se propone.
(Cuéllar Mejía, 2003)

1.3 PRINCIPIOS

El control interno para poder iniciar su operación como tal, requiere que la organización a ser sujeto de dicho procedimiento, posea dentro de sus características operativas los siguientes fundamentos, los cuales para efectos administrativos son denominados como *principios*.

Dichos *principios* fijan la ejecución de control interno en una entidad; y, que de cumplirse a cabalidad con los procesos pertinentes, la realización de los mencionados *principios* serán visiblemente notorios, debido a que la evaluación del nivel de práctica de estos, permitirá tener una idea previa del estado en el que se encuentra el sistema de control interno de una determinada organización.

No todas las entidades son susceptibles de poseer estas razones de manera general, ninguna organización es totalmente parecida a otras y viceversa, por lo tanto es importante identificar el tipo de institución, para así establecer los principios aplicables dentro de la misma.

Estos principios son:

Principios de control interno

Los principios de control interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional; estos se dividen en tres grandes grupos, por su aplicación:
(Migdalia Dania, 2008)

1.3.1 **Aplicables a la estructura orgánica**

La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes, partiendo de una adecuada separación de funciones de carácter incompatible, así como la asignación de responsabilidades y autoridad a cada puesto o persona, para lo cual son aplicables los siguientes Principios de Control Interno:
(Migdalia Dania, 2008)

1.3.1.1 **Responsabilidad delimitada**

Permite fijar con claridad las funciones por las cuales adquiere responsabilidad una unidad administrativa o una persona en particular; es decir, a nivel de unidad administrativa y dentro de esta, el campo de acción de cada empleado o servidor público; definiéndole además, el nivel de autoridad correspondiente, para que se desenvuelva y cumpla con su responsabilidad en el campo de su competencia. (Migdalia Dania, 2008)

1.3.1.2 **Separación de funciones de carácter incompatible**

Evita que un mismo empleado, ejecutivo o servidor público, ejecute todas las etapas de una operación de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso, para evitar que se manipulen los datos y se generen riesgos y actos de corrupción. La separación de funciones sustenta incluso la organización física de la empresa, ya que las actividades afines se concentran y se asignan a una unidad administrativa, llámese Gerencia, Dirección, Departamento, Sección, etc. que en el futuro será la única responsable de ejecutar esas operaciones asignadas, controlar e informar de sus resultados. (Migdalia Dania, 2008)

1.3.1.3 **Instrucciones por escrito**

Las instrucciones por escrito dictadas por los distintos niveles jerárquicos de la organización que se reflejan en las políticas generales y específicas, así como en los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, garantizan que sean entendidas y cumplidas esas instrucciones, por todo empleado, ejecutivo o servidor público, conforme fueron diseñados. (Migdalia Dania, 2008)

1.3.2 **Aplicables a los procesos y sistemas**

Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos que dispone la organización, destinados a la ejecución de sus operaciones, por tanto son aplicables los siguientes Principio de Control Interno:

(Migdalia Dania, 2008)

1.3.2.1 **Aplicación de pruebas continuas de exactitud**

La aplicación de pruebas continuas de exactitud, independientemente de que estén incorporadas a los sistemas integrados o no, permite que los errores cometidos por otros funcionarios sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos.

Existen muchos ejemplos de pruebas de exactitud que el auditor debe estar en condiciones de evaluar, para verificar si las mismas son beneficiosas para el proceso o si contribuyen a complicar el mismo; un ejemplo de ellas es que el sistema arroje la suma de un lote de transacciones ingresadas, que los valores ingresados cuadren con un documento de autorización o solicitud de proceso, dependiendo, por supuesto, de cómo está estructurado el control. (Migdalia Dania, 2008)

1.3.2.2 **Uso de numeración en los documentos**

El uso de numeración consecutiva, para cada uno de los distintos formatos diseñados para el control y registro de las operaciones, sea o no generados por el propio sistema, permite el control necesario sobre la emisión y uso de los mismos; además sirve de respaldo de la operación, así como para el seguimiento de los resultados de lo ejecutado.

La numeración de un documento es fundamental porque permite que se relacione con otros datos que pueden ayudar a descubrir malos manejos o pagos duplicados; por ejemplo: en un sistema integrado donde existen fondos rotativos, cuya forma de reposición exige que cada fondo detalle sus gastos y luego en la unidad financiera se consolidan los datos para pedir la reposición, existe la posibilidad de que se paguen las mismas facturas con el fondo rotativo pero también que se paguen en la forma normal, sin que el sistema como tal, detecte el número de factura para indicar que esa factura ya fue pagada. (Migdalia Dania, 2008)

1.3.2.3 **Uso de dinero en efectivo**

Muchas organizaciones aun manejan dinero en efectivo por el uso de fondos de caja chica, lo cual si no existe un buen control, puede

convertirse en una fuente de desperdicio constante que a la larga, puede constituirse en una gran estafa.

La alta tecnología actual del mercado aplicable a los sistemas integrados, permite que los pagos se realicen sin el uso de dinero en efectivo ni chequeras, utilizando los servicios bancarios de redes computacionales que ayudan a ordenar el pago a través de transferencias bancarias, directamente a las cuentas de los beneficiarios, según las necesidades y facilidades del mercado, esto es para empleados y proveedores. (Migdalia Dania, 2008)

1.3.2.4 **Uso de cuentas de control**

La apertura de los sistemas integrados de contabilidad, debe ser lo suficientemente amplia para facilitar el control de los distintos momentos de las operaciones, así como de aquellos datos que, por sus características, no formen parte del sistema en sí; por ejemplo: control de existencias, control de consumo de gasolina, control de mantenimiento y otras operaciones.

Se deben diseñar los registros auxiliares que sean necesarios para controlar e informar al nivel de detalle que la operación requiera; por esto, el contador público debe hacer un análisis de las necesidades de control para armar los procesos, de tal manera que le permita agrupar datos, integrar y consolidar la información según las necesidades de los ejecutivos y demás personas instituciones que necesitan de dicha información. (Migdalia Dania, 2008)

1.3.2.5 **Depósitos inmediatos e intactos**

Probablemente es el punto donde mayor esfuerzo se ha dedicado, por lo que se ha escrito mucho al respecto, y es de lo que más se preocupan los auditores internos que pierden su tiempo realizando arqueos de efectivo recibido, sea por la venta de productos o por el cobro a sus clientes.

Según la tecnología utilizada actualmente, las recaudaciones pueden ser captadas por entes ajenos al ente beneficiario, quienes informan de la gestión realizada, así como de las transferencias que se han realizado a la cuenta principal de la organización. (Migdalia Dania, 2008)

1.3.2.6 **Uso mínimo de cuentas bancarias**

La aplicación del concepto de Cuenta Principal, Cuenta Única o cualquier otra denominación, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera.

Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos asignados para las operaciones; el concepto de mínimo, no necesariamente se refiere a una o dos cuentas bancarias; por ejemplo: si se trata de un ente público, que maneja o administra proyectos, el mínimo de cuentas bancarias será tantas cuentas como proyectos existan. Por supuesto que lo recomendable es que sea un número razonable que ayude a que el control sobre el movimiento y disponibilidad de recursos, sea fácil y efectivo. (Migdalia Dania, 2008)

1.3.2.7 **Uso de dispositivos de seguridad**

En las organizaciones que disponen de equipos informáticos, mecánicos o electrónicos, formando parte de los sistemas de información, deben crearse las medidas de seguridad que garanticen un control adecuado del uso de esos equipos en el proceso de las operaciones, así como para que permitan la posibilidad de comprobación de las operaciones ejecutadas.

Los dispositivos de seguridad dependerán de los sistemas, si son de última tecnología, los mismos paquetes traen incorporados dispositivos que ayudan a darle seguridad a los procesos, por ejemplo. Una bitácora que registra las operaciones del día; además puede producir un informe que salga en la pantalla de un supervisor, para que este vea que una clave no autorizada está ingresando a un sector del sistema. (Migdalia Dania, 2008)

1.3.2.8 **Uso de indicadores de gestión**

Este debe formar parte de los sistemas, para que permitan medir el grado de control integral de las operaciones y su avance tanto físico como financiero, de tal manera que se puedan hacer análisis de la gestión en los distintos sectores y proyectar de mejor manera a la organización, ayudando a reorientar las acciones, en los casos específicos.

Los auditores internos pueden ser una gran ayuda en el establecimiento de estos indicadores, ya que ellos son los que más conocen de las operaciones de todos los sectores, bien podrían aportar con la identificación de los sectores o temas donde se pueden diseñar indicadores para controlar y medir la gestión. (Migdalia Dania, 2008)

1.3.3 **Aplicables a la administración de personal**

La administración de personal requiere de criterios básicos para fijar técnicamente sus responsabilidades, para lo cual se aplicaran los siguientes Principios de Control Interno:
(Migdalia Dania, 2008)

1.3.3.1 **Selección de personal hábil y capacitado**

La aplicación de este principio permite que cada puesto de trabajo disponga del personal idóneo, seleccionado bajo criterios técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía, así como dentro del marco legal correspondiente.

Las unidades administrativas encargadas de esta actividad, deberán coordinar con las unidades solicitantes, para que el proceso de selección sea el más adecuado a los intereses de la organización, ya que de esto depende la eficiencia que tengan las operaciones.
(Migdalia Dania, 2008)

1.3.3.2 **Capacitación continua**

La aplicación de este principio permitirá que una organización o ente público, disponga de los recursos humanos capacitados para responder a las demandas del mercado, para lo cual la organización deberá programar la capacitación de su personal en los distintos campos y sistemas que funcionen en su interior, para fortalecer el conocimiento y garantizar eficiencia en los servicios que brinda.
(Migdalia Dania, 2008)

1.3.3.3 **Vacaciones y rotación de personal**

Desde el punto de vista humano y social, las vacaciones generan la recuperación de las energías perdidas durante el trabajo, por lo que la aplicación de este principio, es importante para que los trabajadores de los distintos niveles de la organización convivan en armonía.

Las vacaciones y rotación de personal, generan la especialización de otros y motiva el descanso anual de aquellos que hacen uso de este derecho; además permite el descubrimiento de nuevas ideas de trabajo y eventuales malos manejos. (Migdalia Dania, 2008)

1.3.3.4 **Cauciones (pólizas de seguro)**

La aplicación de este principio, generalmente está en directa relación al riesgo que representa el trabajador para la organización en el sector que ha sido colocado, especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de bienes y valores, donde es

prudente promover el uso de cauciones o pólizas de seguros contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien.

Actualmente existen muchas posibilidades, ya que las compañías de seguros ofrecen paquetes que hacen más baratas las posibilidades de asegurar los riesgos existentes; por otro lado, no olvidemos que las organizaciones, al momento, casi no manejan dinero en efectivo, lo cual reduce los riesgos de pérdida en este espacio. (Migdalia Dania, 2008)

1.3.3.5 Evitar tener responsabilidades de transacciones completas

Toda persona puede cometer errores y la probabilidad de descubrirlos aumenta, cuando son varias las personas que realizan una transacción.

Por ejemplo, el pago de haberes, debe existir una separación de funciones entre el que controla la tarjeta de tiempo, preparar la planilla, revisa gira el cheque y efectúa el pago. (E. Córdova, D. Jaramillo, M. Guerrero, M. Vera, N. García 2012, p.9)

1.3.4 Partida Doble

Deberá utilizarse el sistema de contabilidad por partida doble.

Sin embargo no constituye por sí mismo un sustituto para el control interno, sino que más bien ayude a éste. (E. Córdova *et al.* 2012, p.12)

1.4 IMPORTANCIA

Una organización está compuesta por varios segmentos de diverso tipo de operatividad, mismos que son complementarios y retroalimentados a lo largo de todo el proceso productivo llevado a cabo por una entidad.

Existen instituciones incluso de niveles de operación mayor que no cuentan con el mencionado grado de complementariedad, situación que va de la mano con incumplimientos en la consecución de las metas planteadas con anterioridad por la alta gerencia.

El control interno al ser un proceso que busca transcurrir como una herramienta para la consecución de objetivos; pues, afecta a los parámetros para la ejecución de todas las actividades inherentes al ejercicio del organismo. Disminuye considerablemente la probabilidad de ocurrencia de errores ya sean estos involuntarios, por negligencias o premeditados, mismos que reducen la potencial capacidad de una unidad, para el cumplimiento de metas.

Permite así tener un flujo de difusión ordenado y sistémico de todas las áreas que componen un organismo, alimentando así un determinado sistema de información, que ayude a una óptima toma de decisiones.

De darse esta característica en la toma de decisiones, es inevitable un incremento en la calidad de gestión: operativa, contable-financiera, administrativa y además de talento humano, consiguiendo que este sea comprometido y permanezca capacitado para la ejecución de actividades y la oportuna resolución de problemas menores.

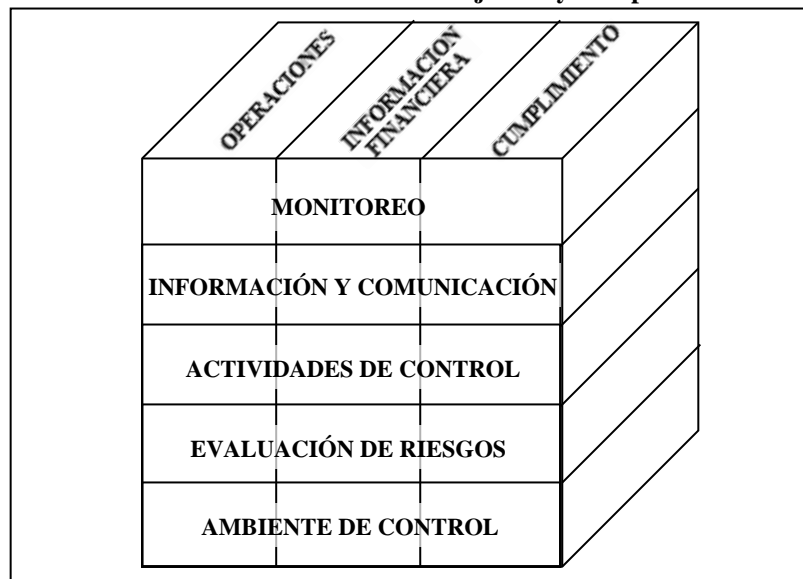
1.5 COMPONENTES

El control interno a partir de las metodologías propuestas por el **Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (C.O.S.O.)**, de los E.E.U.U., conocidas como marco C.O.S.O. I y C.O.S.O. II; está constituido por componentes de control, elementos que diferencian aspectos disímiles pero complementarios al interior de una organización. Y sobre los cuales se examina la eficacia del sistema de control interno de una determinada institución.

Existe diferencia entre los componentes propuestos por los mencionados informes, ya que en el C.O.S.O. II, se adicionan módulos de acción a los ya sugeridos por el C.O.S.O. I.

1.5.1 C.O.S.O. I

Gráfico No. 1.- Relación entre Objetivos y Componentes



Fuente y Elaboración: Informe COSO

En el año de 1992 es presentado el Informe C.O.S.O. I, dicha metodología integraba y modificaba los conceptos, hasta ese entonces existentes acerca de control interno, y mediante lo que denomina como MARCO CONCEPTUAL INTEGRADO, plantea cinco componentes de dominio en una organización.

1.5.1.1 Ambiente de control

La predisposición de las personas que conforman la organización, para ser parte activa del sistema de control está definida por el

ambiente de control, debido a que, esto es la base fundamental de los restantes componentes, determinando estructura y disciplina.

La cultura y la tradición de la entidad representan el marco en el que se desarrolla el ambiente de control; ya que a partir de esto, dicho elemento estipula el nivel de consecución de actitudes como conciencia e integridad, a través de todo el organismo, incluso determinando un grado de positivismo en el ente.

El aporte de estos rasgos a la consecución de objetivos en la institución se da mediante el establecimiento de procedimientos y políticas, por lo general plasmadas por escrito en un código de normas, mismo que propende el posicionamiento de la participación de principios, valores y trabajo en equipo.

Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía de los administradores y el estilo de operación; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad, y cómo organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presta el consejo de directores. (COSO, Mantilla 2005, p.25)

1.5.1.1.1 Integridad y valores éticos

Una organización plantea y logra sus objetivos a través de la ejecución de operaciones, dichas actividades son realizadas según principios y rasgos administrativos; que son generados de la integridad y valores éticos que

despliegan los administradores y la alta gerencia de un sistema empresa.

La búsqueda de resultados en la aplicación del control interno no debe sobrepasar la integridad y valores éticos de las personas que los implementan, diseñan y controlan, debido a que, de no ser así existiría una contradicción deontológica al interior de la entidad, que potencialmente disminuirá la reputación de la institución.

Conseguir una armonía entre integridad y valores éticos, debe partir de los distintos actores que forman el micro y macroentorno del organismo. La posible consecución de este estado, se da en un entorno de intereses opuestos ya que, por ejemplo: los empleados, proveedores, clientes, competidores, público y el gobierno buscan cosas distintas y en ocasiones incluso opuestas.

1.5.1.1.2 Proporcionando y comunicando orientación moral

La comunicación de los valores éticos dentro de la organización debe además ser complementada con un direccionamiento casi gráfico de lo que establece el código de conducta y lo que está mal, debido a que en la mayoría de oportunidades las personas dentro de la entidad ignoran lo que en realidad esta considera correcto

o incorrecto, en ocasiones incluso este desconocimiento resulta en información financiera no confiable, que involuntariamente fue procesada con falencias, todo esto generado por un marco de comportamiento moral organizativo deficiente antes que por un afán de tergiversar las cosas.

La forma más efectiva de que los directivos transmitan sus expectativas en cuanto a la conducta integra, es el ejemplo, las personas dentro de la institución se sienten más empoderadas sobre lo que tienen que realizar en una determinada situación si observaron como un directivo del ente resolvió con integridad una circunstancia similar.

Existen escenarios que no se dan con frecuencia dentro del organismo o que eran recurrentes pero que por alguna causa no lo son en el momento que los directivos demuestran su grado de eficacia ética ante los espacios equivalentes; esto plantea que dichos ejecutivos transmitan verbalmente la manera en que se debe actuar bajo los intereses de comportamiento de la entidad.

En ciertos contextos de impacto organizacional extremo, es adecuado que los empleados de la corporación se den cuenta de que alguien fue merecedor a una sanción por el

incumplimiento de las normas, ya que así podrán tener una idea de lo que acontecería si cometen alguna falta u omiten informar a los directivos acerca de comportamientos no adecuados.

1.5.1.1.3 Compromisos para la competencia

Las organizaciones deben buscar que las tareas, sobre todo las individuales sean procesadas con un nivel de conocimiento y habilidades.

Es necesario tener en cuenta que dicho compromiso con la competencia, también hace que los costos se incrementen, partiendo de esto el requerimiento de establecer actividades que demanden un nivel de especialización mínimo y que no es indispensable que sean realizadas por un experto en una determinada área.

Para la institución es indispensable estructurar y definir los grados de especialización para cada acción y usarlos como obligaciones de formación y experiencia. Conjuntamente, se debe plantear, para cuales trabajos es fundamental además de lo anteriormente descrito, contar con un grado de juicio que permita una óptima toma de decisiones.

1.5.1.1.4 Consejo de directores o comité de auditoría

La manera en la que trabajan el consejo o comité de auditoría con los auditores internos y externos, es algo de suma influencia dentro del ambiente de control; estos requieren de la existencia de independencia respecto de los administradores y del consejo o comité de auditoría.

1.5.1.1.5 Filosofía y estilo de operación de la administración

La visión y experiencia que tienen los administradores de la organización, plantea la manera en la que esta es oficiada. Una entidad en la cual sus directivos han tenido experiencias favorables asumiendo niveles de riesgo alto, tendrá un estilo operacional diferente, de la que podrían proyectar los líderes que obtuvieron resultados no satisfactorios, posterior a la ejecución de acciones en rangos de contingencia similares a los dirigentes anteriormente nombrados.

Incluso el hecho de tener normas escritas o simplemente dictadas de forma verbal denotan, si una corporación prefiere llevar un tipo de gestión informal, en la que se prioriza un contacto directo con la alta gerencia, o un manejo mucho más vertical, con reglamentos y demás códigos plasmados de forma escrita.

1.5.1.1.6 Estructura organizacional

El esquema funcional a través del que se realizan los procesos administrativos, es determinado por la estructura organizacional. Las instituciones establecen una disposición que se adapte a la realidad de cada una, cumpliendo características de conformación conocidas pero adaptadas ya sea al tamaño, tipo de producción, posicionamiento geográfico, líneas de producto, etc.

1.5.1.1.7 Asignación de autoridad y responsabilidad

La determinación de relaciones de información y protocolos de aprobación, así como la delegación de autoridad y responsabilidades. Proporciona a los empleados de la organización, herramientas para solucionar problemas menores y les da la pauta para delimitar hasta dónde llega su grado de atribución dentro del proceso de operatividad organizativa.

1.5.1.1.8 Políticas y prácticas sobre recursos humanos

La dirección de la organización anhela que sus empleados realicen las actividades asignadas con un grado esperado, de comportamiento ético, integridad, competencia, etc. Para conseguirlo es necesario que se realicen de cierta forma las tareas relacionadas con el

talento humano tales como: procesos de reclutamiento, programas de entrenamiento y ascensos en base a méritos. Esto denota que la entidad está interesada en incluir totalmente a sus colaboradores en la vida de la entidad.

1.5.1.2 Valoración de riesgos

Toda organización por el hecho de iniciar operaciones independientemente del tipo que sean, enfrentará agentes cuya incidencia no permitiría la conquista de los objetivos trazados por la entidad. Estos elementos son conocidos como riesgos, y pueden generarse al interior del ente o provenir del entorno en el que se desempeña; es de suma importancia medir y valorar las contingencias, para tratar de disminuir al máximo la ocurrencia de estos en su funcionamiento.

Es de primordial consideración, plantear una forma total de reconocer y estudiar las relaciones principales de los departamentos de la corporación y la interacción de estos con el micro y macroentorno, para saber las potenciales eventualidades; y su posterior análisis y ponderación de influencia en el logro de las metas, para establecer la futura gestión de riesgos.

Se requiere de un organismo lo suficientemente dinámico; debido a que las condiciones en las que se desarrolla la institución por lo

general cambian en el corto plazo; que posea herramientas que reconozcan gestionar estas contingencias.

El establecer objetivos es fundamental, es la actividad que tiene como resultado los potenciales escenarios, debido a esto la valoración de riesgos es la conjunción de objetivos y riesgos.

1.5.1.2.1 Objetivos

El instaurar objetivos permite a la alta gerencia conocer criterios enfocándose en factores críticos de éxito, que ayudan a medir el desempeño.

Los objetivos se fundamentan en la misión y en los valores organizacionales, el establecimiento de estos puede o no ser un paso estructurado, ya que, si bien estarían escritos, también son válidos si están determinados de forma implícita, como sería el caso de una pequeña organización con pocas personas a las que se les transmita verbalmente o de manera ejemplificada las metas a conseguir al finalizar un ciclo.

Para el análisis del control interno, se toman en cuenta tres clasificaciones de objetivos los cuales son de operación, información financiera y cumplimiento.

Objetivos de Operación: Buscan cumplir con el fin fundamental de una organización, por lo general hacen referencia a rentabilidad, efectividad, eficiencia, etc. Satisfacen los escenarios planteados por la industria en la que se desempeña.

Objetivos de Información Financiera: Los estados financieros deben presentar información que sea sumamente confiable, ya que esto permitirá tener una acertada toma de decisiones; además, unos estados financieros correctamente generados; incrementan las posibilidades de que la organización pueda obtener financiamiento externo, ya sea de instituciones bancarias o de operaciones de tipo societario.

Objetivos de Cumplimiento: Las regulaciones y leyes a las que debe sujetarse una entidad para poder realizar sus actividades, plantean determinados requerimientos que para efectos administrativos, se convierten en objetivos. Es decir, estos dependen casi en su totalidad de factores externos. Además, de darse una consecución efectiva de los mismos, permiten que la organización tenga una buena imagen ante la sociedad.

1.5.1.2.1.1 Cobertura de objetivos

Mediante el cumplimiento de un tipo de objetivos, además de alcanzar dicha situación deseada, se incrementa sustancialmente la posibilidad de que, propósitos de otra categoría sean satisfechos favorablemente. Debido a que, la organización al ser un conjunto ordenado de procesos establece un escenario en el que casi ninguna acción está aislada, aun mas cuando se trata de plasmar metas, ya que todas son una derivación de un fin principal y viceversa, si no se cumple con una de la intenciones, el ente se estará alejando de tener una realización integral de su deseo principal.

1.5.1.2.1.2 Vinculación

Los objetivos principales e integrales de la organización, deben ser complementarios con todas y cada una de las finalidades de los departamentos o unidades operativas, además, las metas casi en la totalidad de

situaciones deben ser consistentes respecto al tamaño y las posibilidades de la entidad.

1.5.1.2.1.3 Consecución de los objetivos

El control interno mediante su aplicación busca alertar a la administración cuando un objetivo corre el riesgo de no ser cumplido, en especial el tipo de metas que dependen en gran parte de aspectos intrínsecos de la organización.

1.5.1.2.2 Riesgos

El definir y estudiar los posibles riesgos endógenos o exógenos, debe ser una actividad global, puesto que estos, se dan en todos y cada uno de los departamentos y actividades de la organización.

1.5.1.2.2.1 Identificación de riesgos

El proceso de identificación de riesgos considera diversos aspectos del medioambiente institucional, que influyen en la interacción de factores centrales y superficiales de la organización. Debe ser un procedimiento abierto y de potencial

adaptabilidad, a elementos de cambio no previsible.

Incluso la identificación de riesgos debe tener claro que eventualidades son generadas a partir del hecho de existencia de la entidad y cuales se derivan como producto de la operación que desarrolla, ya que, de no darse esta segregación, los siguientes procedimientos sobre contingencias de seguro no serán efectivos.

1.5.1.2.2. Análisis de riesgos

Una vez que los potenciales riesgos han sido encontrados y separados entre los de nivel de entidad y los de nivel de actividad. Se debe analizar estos, para poder gestionarlos eficientemente y minimizar su impacto, dicho examen en la mayoría de casos debe considerar lo siguiente: estimación del significado de un riesgo, valoración de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y consideración de cómo puede administrarse el riesgo, esto es, una valoración de que acciones deben ser tomadas.

El detallar riesgos va mucho más allá de ser un simple formalismo al contrario es un hecho fundamental dentro de la organización, sobre todo si toma en cuenta las actividades que podrían llegar a presentar vulnerabilidad de potenciales grandes perjuicios.

1.5.1.2.3 Manejo del cambio

Al igual como la organización debe implantar procedimientos que le permitan identificar riesgos, también debe poseer conjuntos que ayuden a gestionar cambios que afecten el normal funcionamiento de la entidad, y que en mayor parte se dan externamente; entre los aspectos que son más susceptibles de cambio están los siguientes: Ambiente de operación, tecnología nueva, líneas de producto nuevas, y demás.

1.5.1.3 Actividades de control

Es primordial para la organización controlar si efectivamente se están llevando a cabo las disposiciones emitidas por la administración, para lo cual se requiere de la ejecución de diversas tareas que pueden ser descritas mediante políticas o directrices de operación.

Las actividades de control además de lo anteriormente descrito, a través de su realización disminuyen las posibilidades de ocurrencia de riesgos, dando como resultado final, la consecución de objetivos.

Así como el logro de una de las categorías de metas pueden resultar beneficiosas para el cumplimiento de finalidades de otro tipo, las actividades de control tienen la característica de poseer cobertura en otros segmentos de la institución. Si una actividad de control está siendo efectivamente llevada a cabo en un departamento, estimula positivamente la correcta ejecución de otra acción en otro segmento administrativo.

1.5.1.3.1 Tipos de actividades de control

Existen diversos tipos de actividades de control, desde las efectuadas en su totalidad por personas, las que son realizadas por personas con ayuda de la tecnología y las que tienen únicamente procesos tecnológicos.

Entre los tipos de actividades de control los más comunes son los que están dentro de la siguiente clasificación.

Revisiones de alto nivel

El análisis de los niveles de gestión frente a las referencias obtenidas en periodos pasados, los cuales pueden ser: presupuestos, pronósticos, iniciativas principales, entre otras.

Funciones directivas o actividades administrativas

Los ejecutivos dirigen las actividades basándose en revisiones continuas de reportes de desempeño en cualquier ámbito de la continua operación de la entidad, y los analizan basándose en indicadores dentro de la industria o indicadores internacionales de gestión, para así determinar potenciales disminuciones de productividad.

Procesamiento de información

Mediante la utilización de procesamiento de registros se coteja información entre bases de datos para definir si una solicitud o pedido se acepta o no. O para establecer un seguimiento especial a alguna situación específica.

Controles físicos

Se resume en verificar físicamente si las existencias de mercadería o de activos son reales, en comparación con los registros contables.

Indicadores de desempeño

Comparar diversos indicadores que podrían ser financieros u operativos para realizar correcciones continuas, o para determinar propensiones, diferentes de las que se hubiese presupuestado o planeado, y tomar decisiones acerca de cómo gestionarlas.

Segregación de responsabilidades

En una organización lo más recomendable es que una operación desde su inicio hasta su fin no esté a cargo de una sola persona, ya que esto puede incrementar el riesgo de cometer de errores voluntarios o involuntarios.

1.5.1.3.2 Políticas y procedimientos

Para que los controles sean definidos de forma clara requieren de políticas, mismas que traen consigo operaciones, ya que las normas determinan lo que se quiere en una actividad, y los procedimientos son las actividades en sí, que se ajustan a lo que dictan las

disposiciones para conseguir los fines, buscados por la normativa interna.

En algunos casos las políticas están dictaminadas por la tradición o de forma oral en organizaciones pequeñas que no requieren de un complejo sistema de información, esto no quiere decir que este mal; pero un mandato por escrito es muchos menos susceptible de diversas interpretaciones, lo que podría traer consigo una oportunidad para que personas inescrupulosas realicen las actividades de maneras que ellos consideran, son las correctas y no de la forma que busca la entidad que sean cumplidas.

1.5.1.4 Información y comunicación

En toda entidad es importante el captar y difundir información de manera adecuada en tipo y en oportunidad, ya que, si esta plasma las mencionadas características, ayudará al personal a realizar un mejor cumplimiento de asignaciones.

La función de un sistema de información es generar documentos con registros referentes a los tipos de objetivos, datos que son de uso indispensable al momento de tomar decisiones en cada una de estas divisiones.

Un sistema de información no solamente relaciona datos internos, sino que debe comparar estos con los desarrollados en el entorno de la organización.

La comunicación efectiva es la que cubre la totalidad del organismo, todos y cada uno de los empleados deben recibir mensajes claros acerca de sus funciones y responsabilidades, dentro del control interno del ente; además, los empleados requieren de un sistema de información que les permita dar a conocer hacia arriba información significativa.

1.5.1.4.1 Información

Los sistemas de información ideales tienen diversas funciones ilustrativas tales como: comunicar datos internos y obtener determinados registros del entorno. Difunden información de forma rutinaria, pero deben ser lo suficientemente versátiles como para otorgar noticias específicas en un momento dado.

La forma en que un sistema de información obtiene y difunde documentación y contextos situacionales, puede ser mediante estructurados seminarios y/o boletines informativos de cierto gremio industrial, o de modo menos formal, a través de reuniones directas con clientes, proveedores, reguladores, empleados y demás.

1.5.1.4.2 Comunicación

La información como tal no es más que un conjunto de datos sistemáticamente ordenados, estos requieren ser difundidos en la organización, dicha transmisión se da a través de canales de comunicación, que forman parte de un sistema de información.

1.5.1.4.2.1 Interna

Las personas que conforman la organización, necesitan tener información clara de cuál es su función dentro del dominio de la entidad, que les entregue orientación respecto, de su ubicación al interior de este y de las consecuencias de una acción errónea adentro de dicho procedimiento; es decir los canales de comunicación deben ser lo suficientemente efectivos como para garantizar que los mensajes que desea enviar la administración sean correctamente recibidos por los colaboradores del organismo.

Los canales de comunicación no deben únicamente enlazar información con un

flujo descendente en la institución, además deben procurar, que exista cuando sea necesario un flujo ascendente ya que en determinadas ocasiones un empleado con una responsabilidad netamente operativa podría necesitar notificar algo relevante al mando medio y alto de la corporación.

1.5.1.4.2.2 Externa

Además de retroalimentación interna una organización precisa tener avisos con su entorno corporativo; un canal de comunicación lo suficientemente flexible permite recopilar información de parte de clientes, proveedores, accionistas y entes reguladores. Esto facilita a la institución, el satisfacer las continuas demandas de los diversos actores externos que podrían determinar el buen o mal manejo organizativo.

1.5.1.5 Monitoreo

La garantía de que el control interno este continuamente en ejecución, es proporcionada por el monitoreo.

Es la evaluación de la forma, de cómo fue estructurado y cómo está siendo llevado a cabo un proceso en específico, tomando en cuenta criterios de tiempo y examinación.

Todas las actividades de una organización son susceptibles de ser monitoreadas; existen dos formas de ejecutar dicho componente y son: actividades en continuo desarrollo y evaluaciones separadas.

En el caso de las evaluaciones separadas, la administración será la que defina cada que tiempo se van a desplegar las mismas, lo ideal es que exista una adecuada combinación de actividades en continuo desarrollo y las previamente mencionadas.

Las actividades en continuo desarrollo, al ser ejecutadas de una manera rutinaria al interior de la organización, se adaptan eficientemente a los posibles cambios. De darse una óptima aplicación de estas, se hacen cada vez menos imprescindibles las evaluaciones separadas, teniendo así que, efectuarlas únicamente una o dos veces al año.

Las entidades que se han planteado la necesidad de mayores evaluaciones separadas, deberían enfocarse en tener eficientes actividades en continuo desarrollo, ya que como se explicó, estas al ser altamente recurrentes, permiten obtener estimaciones casi al momento de ser requeridas, como consecuencia de encontrarse

dentro de la institución, al contrario del otro tipo de examen, que se enfoca únicamente en valorar resultados.

1.5.2 C.O.S.O. II

Gráfico No. 2.- Relación entre Objetivos y Componentes



Fuente y Elaboración: Informe COSO II

El Informe C.O.S.O. II fue anunciado el año 2004; presenta un enfoque complementario al Informe C.O.S.O. I debido a que, esta actualización conceptual está mayoritariamente orientada a la gestión de riesgos, desde su identificación potencial, hasta el tratamiento de sus efectos en el caso de estar presentes en la organización.

Este nuevo enfoque se denomina: MARCO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO (Enterprise Risk Management); y adiciona componentes a los ya existentes en el informe C.O.S.O. I.

1.5.2.1 Establecimiento de objetivos

Es el segundo componente después del ambiente de control analizado en los enunciados anteriores. Los objetivos de la organización deben ser señalados estratégicamente con relación a la misión y a la visión del ente, las metas son planteadas, antes de la identificación de los potenciales riesgos que pudieren interferir en su consecución, por parte de la alta dirección.

La alta dirección debe tener presente que en todas las decisiones tomadas, existe un grado de contingencia, para esto es indispensable que los directivos determinen el riesgo que considerarán aceptable en el continuo funcionamiento de la organización; de esta manera podrán tener una cota de certeza lo más cercana a lo óptimo respecto del nivel de logro de sus objetivos.

El establecimiento de objetivos permite entre otras cosas:

- Reconocer las potenciales situaciones que afectarían a la organización impidiéndole alcanzar sus metas propuestas.
- Valorar el riesgo y analizar su contingencia en función del riesgo aceptado de cierto aspecto.
- Complementar mutuamente la administración del riesgo con la operación, planeación y control interno de la entidad.

Este componente utiliza los siguientes mecanismos o elementos para realizar su función.

Objetivos Estratégicos.- Son las metas que la organización busca alcanzar en el largo plazo, estos sustentan a la misión y a la visión del organismo, lo cual hace que la institución genere valor para sus partes interesadas. Permiten ejecutar la misión a través de la puesta en práctica, directa de la filosofía corporativa planteada por la visión.

Objetivos Seleccionados.- Objetivos diferenciados los cuales llevan a cabo la misión, mediante la ejecución de acciones mayoritariamente operativas.

Objetivos Relacionados.- Los objetivos seleccionados son susceptibles de ser agrupados en las siguientes categorizaciones.

- Operativos, los que hacen referencia a términos de eficiencia, efectividad y rentabilidad, ejecutan las situaciones programadas por la industria de la que forman parte.
- De información, los que persiguen la confiabilidad y oportunidad de la información contable-financiera.
- De cumplimiento, relacionados a los requerimientos legales.

Riesgo Aceptado.- Es el riesgo que la organización considera mejor, para que este no influya, en el incumplimiento de los objetivos. Y básicamente se basa en el planteamiento de situaciones potencialmente negativas, que la entidad está dispuesta a aceptar dentro de las actividades que realiza.

Puede ser ilustrado en términos cuantitativos o cualitativos, a partir de la consideración de los interesados. Mediante preguntas y/o método gráfico.

Tolerancia al riesgo.- Son niveles de reserva en cuanto al cumplimiento de objetivos, en especial los conocidos como relacionados; discrecionalidad que se determina considerando un desarrollo real de alguna situación no deseada, que sobrepase la delimitación del riesgo aceptado, y cuyo grado de inseguridad resultante, se encuentre en escalas adecuadas, de ser manejadas por la dirección.

1.5.2.2 Identificación de eventos

El ERM posiciona como un tercer componente de control interno, después del ambiente de control y del establecimiento de objetivos, y antes de la valoración de riesgos, a la identificación de eventos.

El identificar la potencial ocurrencia de eventos positivos o negativos para la consecución de los objetivos, es un procedimiento que debe ir a la par de la planificación, dentro de las diversas organizaciones.

En el caso de encontrarse posibles eventos negativos, que tengan como consecuencia una sustancial disminución del potencial ejecutivo del ente, respecto del cumplimiento de sus objetivos, estos

son evaluados y gestionados. Si por el contrario los indicios muestran que existen posibilidades de ocurrencia de un evento que presente oportunidades para la organización, este debe ser incluido dentro de la estrategia de la institución, para que brinde el mayor estímulo posible a la consecución de metas.

La identificación de eventos cimienta su análisis en los siguientes factores: técnicas de identificación, relevamiento continuo de eventos y la interrelación de eventos en la consecución de objetivos.

Técnicas de identificación.- Los directivos utilizan diferentes métodos de levantamiento de información los cuales recogen testimonio de eventos pasados, aspiraciones y probabilidades futuras. Dentro de estas herramientas se tienen las siguientes.

Inventarios de eventos, la organización toma como referencia de riesgos dentro de su operación, listados de potenciales amenazas usuales en el campo en el que se desempeña, o registros de este tipo contruidos por los colaboradores de la entidad. Dichos listados también pueden ser relacionados a una actividad o proyecto en específico; en el caso de las listas de carácter genérico la organización debe adaptar estas a su realidad.

Talleres de trabajo, grupos de trabajo conformados por personal especializado en diferentes actividades dentro de la organización con el objetivo de mediante el análisis de grupo y diferentes enfoques

encontrar los eventos potenciales, es indispensable que de estas reuniones también forme parte la dirección de la corporación y que este previamente establecida un orden de temas y un moderador.

Entrevistas, obtención de información mediante la aplicación de un cuestionario de forma verbal y personalizada, a una persona conocedora acerca de temas organizacionales, enfocándose en su experiencia previa y en su expectativas futuras acerca de la actividad de una determinada institución.

Cuestionarios y encuestas, técnica que mediante la aplicación de preguntas a un determinado grupo de personas, permite la obtención de datos, de factores internos o externos, ya que se las puede realizar a usuarios en general, a colaboradores, directores y demás relacionados.

Análisis del flujo de procesos, representación gráfica de las diversas actividades dentro de la organización, mediante la utilización de diagramas de flujo, para así evaluar los elementos de un proceso como son las entradas, salidas y documentos inmersos en este, para determinar potenciales falencias, respecto de la búsqueda de objetivos.

Principales indicadores de eventos o indicadores de alarma, índices que muestran el nivel de dinamización y en algunos casos de costos de una determinada operación fundamental dentro de la

organización, tales como: costos de insumos, rotación de inventarios, visitas a portales informáticos, etc. Estos datos deberán estar disponibles para la dirección de manera oportuna para cuando estos requieran usar dicha información; y en el caso de que estos indicadores muestren tendencias desfavorables en épocas no sujetas a análisis, estas novedades deberán ser informadas a la alta dirección con la debida anticipación para que se pueda realizar acciones de contingencia.

Seguimiento de datos de eventos con pérdidas, análisis y utilización de información de hechos pasados, que permiten a la dirección en base a situaciones pasadas distinguir y predecir hechos de cuantificables pérdidas futuras. Esta información puede ser interna o externa, como por ejemplo el comportamiento de indicadores macroeconómicos.

Relevamiento continuo de eventos.- Las técnicas de identificación de posibles eventos según el análisis anterior son utilizadas en determinados periodos de tiempo, la organización al ser un ente de diaria operación requiere que los métodos de predicción de sucesos sean aplicados continuamente en lapsos de tiempo recurrente. Tomando en cuenta los diferentes e inesperados escenarios que podrían llegar a plantearse.

Interrelación de eventos en la consecución de objetivos.- Un objetivo puede ser influenciado o modificado por diversos aspectos a la vez,

en este escenario las organizaciones utilizan diagramas conocidos como: de árbol o espina de pescado, los cuales permiten ilustrar este tipo de entornos de operación, que llevan consigo un grado de incertidumbre desconocido hasta antes del momento de aplicación de este tipo de ilustraciones.

1.5.2.3 Respuesta al riesgo

Una vez que se ha cumplido con los cuatro primeros componentes propuestos por el Informe C.O.S.O. II (dos de ellos ya existentes en el Informe C.O.S.O. I), este plantea que la organización examine las posibles respuestas a los riesgos identificados y evaluados; convirtiéndose así este análisis en el quinto componente de control interno y el último, de los tres componentes adicionados por el Informe C.O.S.O. II, al marco Conceptual Integrado de Control Interno.

Las instituciones posteriormente a haber identificado y evaluado los potenciales riesgos en la consecución de sus objetivos, proceden a buscar los escenarios, en los que estos, generen el menor estrago posible al interior de la entidad, en el caso de llegarse a dar, o disminuir la probabilidad de que una determinada amenaza se materialice.

Para alcanzar dichos escenarios, las respuestas más comunes a los potenciales riesgos son las siguientes:

Evitarlo.- Eliminar o interrumpir momentáneamente alguna actividad o proyecto en general, o en una determinada zona geográfica, que proyecte riesgo; así como terminar con iniciativas respecto de futuras implementaciones, que presenten características similares.

Reducirlo.- Disminuir el potencial efecto del posible riesgo o la probabilidad de que este se haga realidad mediante, la delimitación de actividades operativas, incrementado la participación de la dirección en el seguimiento de la ejecución de las decisiones tomadas, ofertando productos más diversos, entre otras.

Compartirlo.- Diversificar el impacto del riesgo, tomando medidas que permitan evitar una conmoción global y directa a la organización tales como: contratación de seguros ante pérdidas inesperadas, financiamiento a través del mercado de valores, contratos con proveedores, clientes y otras partes interesadas, enfocados en las eventualidades inesperadas.

Aceptarlo.- Se asume la contingencia y no se efectúa ninguna de las medidas descritas anteriormente, aun así existen acciones y condiciones de aceptación de riesgos, como: provisiones o de encontrarse la eventualidad dentro de la tolerancia prevista con antelación.

Para determinar una de las respuestas al riesgo presentadas, la organización basa su disertación en los siguientes aspectos o factores fundamentales dentro de la gestión de contingencias.

Cuestiones sobre la respuesta a los riesgos.- Toda acción trae consigo un riesgo inherente, mismo que puede llegar a ser valuado mediante diversos métodos; de la misma manera existe un riesgo residual que debe ser valorado con el mismo método que el riesgo inherente, incluso algunos escenarios de riesgo residual pueden ser reducidos a los términos de tolerancia al riesgo, mediante la utilización de ciertas técnicas.

Beneficios y costos.- Toda acción o actividad trae consigo costos, y las acciones de respuesta al riesgo no son la excepción, teniendo así la dirección que valorar los diversos importes que trae consigo la implementación, incluso el mantenimiento en el transcurso del tiempo de las acciones de contingencia ante eventualidades, en función de los beneficios de estos, determinando un equilibrio coherente entre inversión y resultados. Para unificar criterios de aproximación los costos y beneficios pueden ser medidos según los índices de cálculo de consecución de objetivos.

Perspectiva de cartera de riesgo residual.- La organización cuenta con mediciones de riesgo individualizadas según diversos criterios, es importante que se unifiquen enfoques de medición y se integre toda la información dispersa existente, para la obtención de una

perspectiva global en cuanto a aproximaciones, tolerancias y respuestas de eventualidades de la entidad. Para de esta manera determinar el perfil actual de gestión de contingencias de la institución y compararla con los parámetros de incidencia negativa de consecución de objetivos establecidos por la alta dirección. Para esto existen diversos métodos de ilustración de perfil actual, incluso esta determinación es sujeta de ser personalizada según los requerimientos de análisis de cada corporación.

1.6 TIPOS DE CONTROL INTERNO

El control interno según las actividades que supervise, se puede detallar en los siguientes subgrupos, control administrativo y control contable-financiero.

1.6.1 Control Administrativo

Disposiciones mediante los cuales la organización pretende que las operaciones sean realizadas de una manera eficiente y en armonía con las políticas institucionales. Los mencionados mecanismos mantienen una relación indirecta con la información financiera.

De una forma más gráfica se podría decir que el control administrativo es la relación entre la planeación de la entidad, los procedimientos y los registros generados en los procesos de autorización interna que respalden la razón de dichas credenciales, por parte de la gerencia.

1.6.2 Control contable-financiero

Es la relación de los mecanismos y planeación de la organización cuya influencia causa efecto directo en la salvaguardia de activos y en el nivel de veracidad de la información financiera de la entidad; y que estos sean una representación real de la situación económico-financiera del organismo.

Dicho control debe ser diseñado de tal manera que, facilite la oportuna detección de errores, irregularidades y/o fraudes desarrollados a lo largo del proceso de registro contable.

1.6.3 Diferencias entre control administrativo y contable-financiero

Tabla No. 1.- Diferencia entre control administrativo y control contable

| CONTROL ADMINISTRATIVO | CONTROL CONTABLE |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Busca eficiencia operativa. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfoque en cuidado de activos y veracidad de información financiera. |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controla actividades que son únicamente de interés interno. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controla actividades que además son de interés externo. |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las actividades controladas no deben seguir principios generales. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las actividades controladas siguen principios generales. |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza herramientas de otras disciplinas para establecer procedimientos y metas. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza mayoritariamente los parámetros dictados por la ley para establecer procedimientos y metas. |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es un plan de organización general. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramienta del plan de organización. |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina todas y cada una de las actividades de la organización. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina únicamente las actividades contable-financieras. |

Fuente y Elaboración: Autor

1.7 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1.7.1 Ámbito

Un sistema de control interno, actúa según la delimitación que establezca la dirección, esto puede ser parcial o totalmente al interior de la organización, demarcación que varía según la realidad de la entidad que busque implantar dichos procedimientos, la limitación difiere entre sociedades según, distribución geográfica, tipo de producto, tamaño de la entidad y demás.

Mediante la ejecución de un sistema de control interno, la organización no se puede asegurar un cien por ciento de efectividad en el cumplimiento óptimo de las actividades, un sistema de este tipo, si bien garantiza una mejora en el desempeño de la institución, siempre será susceptible de ser frágil por diversas causas tales como: la intención de realizar fraude, el sistema es vulnerable si existe colusión de dos o más personas, ya que en ese tipo de situaciones las revisiones son muy endeble, regulaciones inesperadas o crisis no previstas.

El éxito o fracaso del sistema dependerá siempre de la gestión que sea direccionada hacia esta, por parte de la junta directiva o alta gerencia, debido a que los principales interesados en que la organización funcione según lo deseado son todos y cada uno de los integrantes de estos cuerpos colegiados.

1.7.2 Funcionamiento

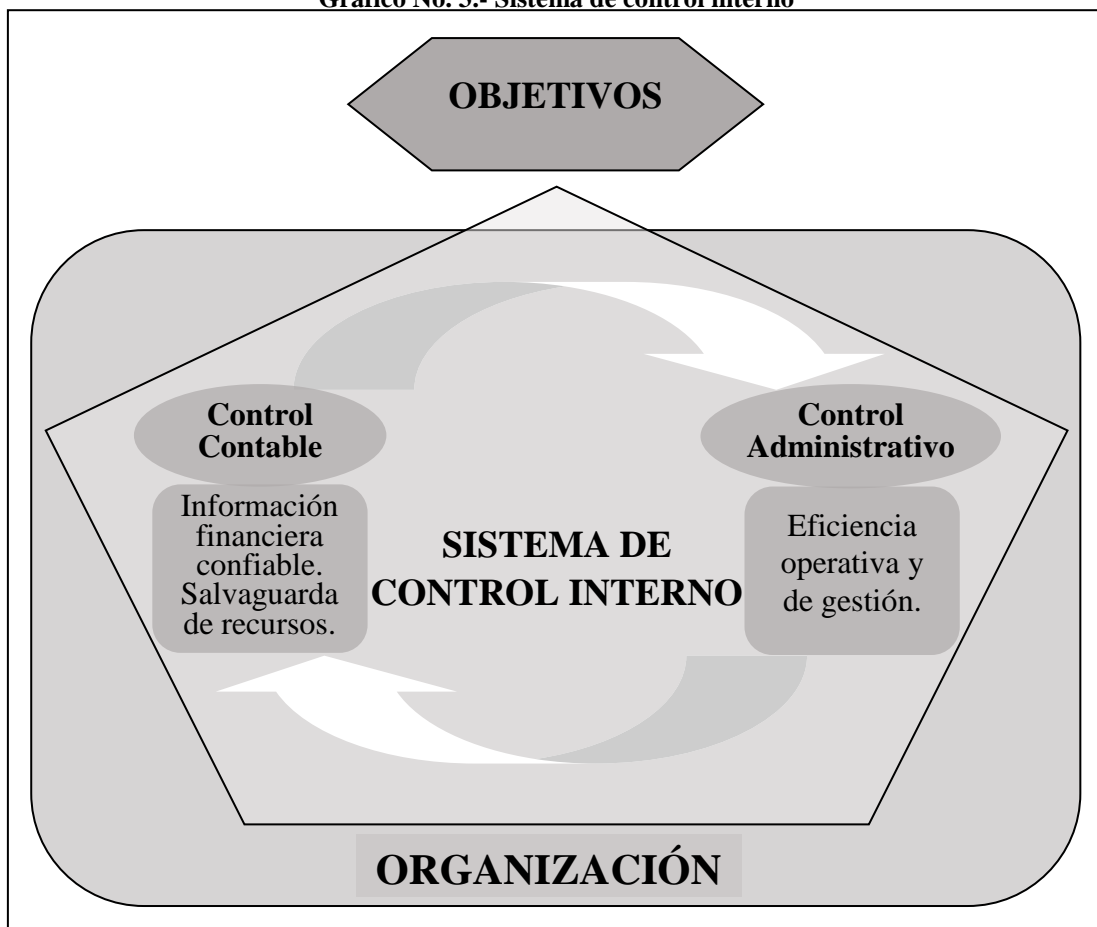
Un sistema de control interno desarrolla diversos mecanismos, apegados a determinados principios, que al ser ejecutados intervienen en todos y cada uno de los procedimientos, llevados a cabo dentro de la organización o departamento específico al interior de la entidad sujeto de esta implementación.

Cuya finalidad principal está en la prevención de riesgos potencialmente nocivos para la entidad; mediante la aplicación de normas, acciones actividades, planes, registros, métodos, entre otras.

Y se aplica a través de un personal con alta competencia y con un nivel ético acorde a los requerimientos del control interno.

Se guía por los objetivos planteados por el organismo, ya que si un sistema de control interno es efectivo, es casi seguro que las metas se cumplan según lo esperado.

Gráfico No. 3.- Sistema de control interno



Fuente y Elaboración: Autor

2. DIAGNÓSTICO DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q)

2.1 ANTECEDENTES

La FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q), es la única entidad de representación estudiantil de la PUCE sede Quito y está conformada únicamente por los estudiantes pertenecientes a la mencionada unidad académica, no tiene vinculación orgánica alguna con los entes estudiantiles de las otras sedes de la PUCE en el país. Fundada en el año de 1967, es una organización con personalidad jurídica otorgada por el Ministerio de Educación, mediante Acuerdo Ministerial N.- 1915, del 29 de junio de 1967, publicado en el Registro Oficial Número 276 del 19 de diciembre de 1967; la misma tiene diferentes estamentos de participación los cuales son: la Asamblea General de Estudiantes, el Consejo de Asociaciones Escuela y el Directorio.

El actual Directorio cuenta con registro otorgado por la SENESCYT, mediante Oficio Nro. SENESCYT-DDLN-2016-0012-CO del 24 de febrero del 2016; en el cual se aprueba a la presente directiva, conformada por las siguientes personas:

| | |
|-----------------------------------|--------------------|
| Andrade Rodríguez Zoraya Mikaella | Presidenta |
| Puertas Zambrano Leonardo José | Vicepresidente |
| Ponce Vinuesa Santiago Javier | Tesorero |
| Díaz Escobar Dennis Andrés | Secretario General |

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Cazco Chuquimarca Alex Santiago | Primer Vocal |
| Orbe Tapia Ana Cristina | Primer Vocal Suplente |
| Pérez Mena Carmen Elena | Segundo Vocal |
| Rosales Ríos Christian Alejandro | Segundo Vocal Suplente |
| Peñañiel Rojas Domenica Sofía | Tercer Vocal |
| Dueñas Ormasa Bryan Nelson | Tercer Vocal Suplente |

El Directorio es el único estamento de conformación permanente, está compuesto por el Presidente, Vicepresidente, Representante a Consejo Superior Universitario, Representantes a Consejo Académico Universitario y Vocales; la elección de estos se da mediante votaciones generales. Y por el Secretario General y el Tesorero, que son designados mediante deliberación de los miembros del directorio electos en sufragio universal.

El mencionado organismo, es el encargado de administrar los fondos de la FEUCE-Q, tiene la responsabilidad de direccionar montos, dependiendo de la circunstancia y del entorno, que considere aptos y que no contradigan los mandatos estatutarios.

Todos los estudiantes matriculados en la PUCE son miembros activos de la FEUCE-Q; aportan un monto que es cobrado en sus respectivas facturas de colegiatura correspondientes a cada periodo académico ordinario.

La Federación objeto del presente estudio, es una organización facultada para realizar operaciones comerciales; posee un número de reconocimiento dentro del REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES del SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, convirtiéndose en un sujeto tributario, con deberes impositivos de cumplimiento

mensual y anual; y la responsabilidad de manejar registros transaccionales, según normas contables, o dicho de otra forma, la obligación de llevar contabilidad.

Posee colaboradores de tiempo completo, que gozan de todos los beneficios a los que tienen derecho los trabajadores de una institución sin fines de lucro en el Ecuador.

La FEUCE-Q, rige sus actividades representativas y de gestión, mediante su estatuto, mismo que, establece las directrices de procedimiento político interno; administrativamente, dicho instrumento, no delimita de una manera adecuada, las responsabilidades y la ubicación de determinados aspectos y personas dentro del organigrama de funcionamiento operativo, originado de forma tácita y dispersa por este.

Dicho estatuto centra todo su enfoque en la participación política-representativa de los estudiantes de la PUCE, ya que la Federación en cuestión, tiene como misión principal: ser la expresión de los educandos, dentro de los estamentos de toma de decisión universitarios.

La no búsqueda de rédito mediante sus actividades, es la característica principal de la organización, hecho que tiene como resultado la exoneración de algunos requerimientos tributarios. Y que forman un entorno de poca atención al mejoramiento de falencias operativas; en especial a las que reducen el nivel eficiencia administrativa, debido a que las mismas influyen de una manera importante en la consecución de objetivos de renta económica; este tipo de metas no son prioridad de gestión, debido a que no están contempladas por el Estatuto de la FEUCE-Q, vigente desde el año 2010, ni por los regímenes normativos precedentes.

2.2 CULTURA ORGANIZACIONAL

Es el conjunto de características, estas pueden ser valores, principios, políticas, entre otras; de aplicación diversa en todos los aspectos operativos de una organización; dichas cualidades buscan que una entidad sea única, incluso entre instituciones de actividad principal similar.

La cultura organizacional es la manera en que actúan los integrantes de un grupo u organización y que tiene su origen en un conjunto de creencias y valores compartidos. Kotter la define como “el grupo de normas o maneras de comportamiento que un grupo de personas han desarrollado a lo largo de los años”. En forma similar, Edgar Schein la define como el conjunto de valores, necesidades expectativas, creencias, políticas y normas aceptadas y practicadas por los miembros de la organización.

La cultura proporciona un marco común de referencia que permite tener una concepción más o menos homogénea de la realidad, y por lo tanto un patrón similar de comportamientos ante situaciones específicas. Es el “cómo se piensa y hacen las cosas aquí”. Toda organización tiene una cultura corporativa inclusive aquellas compañías que han fracasado durante largos períodos. (Ritter 2008, p.53)

La FEUCE-Q cuenta con las siguientes premisas institucionales, que de forma dispersa presentan las características necesarias para denominarlas como, el marco de cultura organizacional de la entidad en mención. Estos rasgos corporativos diferenciadores son los siguientes: La misión, visión, objetivos y políticas.

2.2.1 Misión

Morrissey (1996) determina que “La *misión* es una afirmación que describe el concepto de su empresa, la naturaleza del negocio, el porqué está usted en él, a quién sirve y los principios y valores bajo los que pretende funcionar.”(p.7)

La FEUCE-Q, la presenta de esta manera:

Somos una organización de representación estudiantil sin fines de lucro, sin distinción de credo, clase o ideologías, creada en la PUCE SEDE QUITO.

Generadora de proyectos y propuestas innovadoras, pionera en el ámbito académico y de desarrollo, para los estudiantes y la comunidad universitaria, con proyección hacia la sociedad civil.

Realizamos nuestras actividades gracias a la autogestión y aporte de los estudiantes; contamos con personal comprometido, calificado y una estructura organizacional sustentable. (Feuce.ec, 2014)

2.2.2 Visión

Descripción de la situación futura de la organización, que la dirección ha determinado como un aspecto a ser alcanzado en el largo plazo.

La *visión* es una representación de lo que usted cree que el futuro debe ser para su empresa a los ojos de sus clientes, empleados, propietarios y otros accionistas importantes. La declaración de la visión puede estar separada o incluirse como parte de la declaración de la misión. (Morrisey 1996, p.7)

La visión de la FEUCE-Q es el enunciado que se muestra a continuación:

En un año la FEUCE Q será un verdadero ente de representación estudiantil, incluyente democrático, participativo, equitativo, eficiente, y solidario que busque y promueva el bienestar de los estudiantes y la comunidad universitaria en los aspectos académico, cultural, deportivo, social y político, tanto en el ámbito interno como en el externo, planteando alternativas de solución a los grandes problemas del país. (Feuce.ec, 2014)

2.2.3 Objetivos

Resultados que se ha planteado conseguir la organización de forma integral o específica en un determinado segmento de gestión.

se refiere a un resultado que se desea o necesita lograr dentro de un periodo de tiempo específico. Es un valor aspirado por un individuo o un grupo dentro de una organización; una clase específica de un propósito fundamental y define en forma más concreta a éste o a una parte del mismo; es un estado futuro deseado de un negocio o de uno de sus elementos. A pesar de que el objetivo debe lograrse en el futuro, se determina un lapso específico para su realización. (Steiner 1994, p.163)

Los objetivos planteados por la entidad, centro del presente trabajo son los siguientes:

Objetivo General

Estructurar una federación de estudiantes que permita a cada uno de sus miembros obtener bienestar y representación en su vivencia dentro de la comunidad universitaria a través de políticas institucionales incluyentes, democráticas, participativas, equitativas, eficientes, y solidarias. (Feuce.ec, 2014)

- a) Respetar y hacer respetar los Principios, misión, visión y normativa de la PUCE;
- b) Impulsar el mejoramiento y el desarrollo de la Universidad a favor del país, a través de la colaboración de sus integrantes, de conformidad con los Art. 4 y 6 del Estatuto de la Universidad;
- c) Participar en la dirección de la Universidad por medio de sus representantes en el marco del cogobierno universitario de conformidad con la Ley de Educación Superior, El Estatuto y Los Reglamentos de la PUCE;
- d) Fomentar las actividades de las Asociaciones Escuela, mediante una acción conjunta y atender los problemas que ellas le sometieren procurando su solución;
- e) Representar a las y los estudiantes; defender sus derechos y procurar su unión, bien común y mejoramiento científico y académico de conformidad con los principios de la PUCE;
- f) Mantener y fomentar relaciones permanentes con entidades similares y universidades a nivel nacional e internacional;
- g) Estimular el espíritu de cooperación y las buenas relaciones humanas entre las y los estudiantes de la universidad;

h) Los demás que el presente Estatuto y sus respectivos reglamentos le asignen.

(Estatuto de la FEUCE-Q, 2010 p. 4,5)

2.2.4 Políticas

en el proceso de planeación existe una continua reducción de detalles, de estrategias amplias a planes tácitos, específicos. Estos últimos establecen metas, fines y normas para guiar el cumplimiento de los planes estratégicos.

La decisión directiva es muy importante en este momento al seleccionar y definir las normas específicas para guiar la acción. (Steiner 1994, p.259)

El estatuto de la FEUCE-Q presenta ciertas normas de manejo administrativo y de control financiero, que se encuentran diseminadas en las distintas divisiones que toma en cuenta el mencionado documento, base de la existencia del ente en cuestión; y que a continuación serán brevemente descritas.

- En base al Art.15 del Estatuto, existe la obligación de pago de aranceles destinados al financiamiento de las operaciones de la Federación por parte de todos los miembros activos.

Imagen No. 1.- Pagos en Efectivo

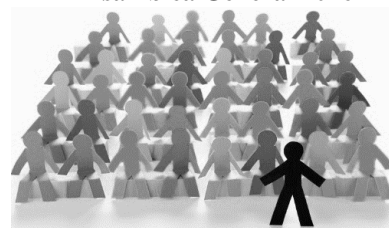


Fuente:

<http://colima.socioscity.com/>

- Respecto al manejo administrativo de la organización la Asamblea General de Estudiantes tiene las siguientes facultades: aprobar previo a su ejecución presupuestos y planes estratégicos del

**Imagen No. 2.-
Asamblea General 2016**



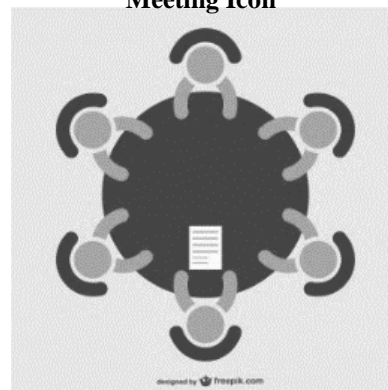
Fuente:

<https://aguasdecampillodearenas.com/>

directorio próximo a iniciar gestión; autorizar determinados gastos o inversiones y disponer posterior al conocimiento de los informes periódicos de mandato. En atención al Art.29 del Estatuto en los literales c), h), m), n) y t).

- El Directorio tiene principalmente funciones de planeación siendo su responsabilidad el planteamiento de documentos a ser llevados a cabo, fundamentados en los objetivos de la entidad; además tiene la atribución de nombrar a sus miembros que no son elegidos mediante elecciones generales y la de contratar a los empleados que considere necesarios. Siguiendo lo enunciado en el Art.46 del Estatuto.

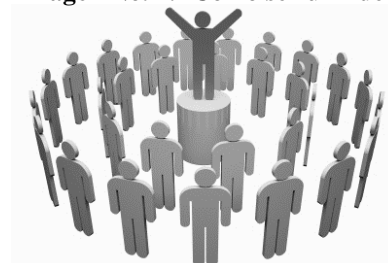
Imagen No. 3.- Bussines Meeting Icon



Fuente: <http://www.freepik.com/>

- El Art.49 del estatuto establece las atribuciones del Presidente de las cuales las principales son: representación legal, autorización, supervisión, entre otras.

Imagen No. 4.- Cómo ser un líder

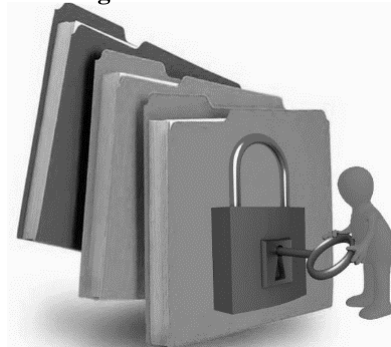


Fuente: <http://www.korocantabrana.com/>

- El Secretario General tiene funciones que se podría considerar complementarias a la labor administrativa interna tales como: el

manejo del archivo de actas, oficios recibidos y enviados e inventario de bienes; además de funciones de gestión de recursos humanos respecto a los colaboradores del ente; aspectos dictaminados por el Art.57 del Estatuto.

Imagen No. 5.- Acuerdo 05



Fuente: <https://www.emaze.com/@ACZCCWWW/ACUERDO-05>

- La Tesorería de la organización cumple las funciones descritas por el Art.60 del Estatuto, mismas que serán cumplidas por la persona que tenga la responsabilidad de gestionarla, entre las cuales están las siguientes: verificación y gestión financiera-contable. Además de acogerse al grado de responsabilidad respecto a su labor contenida en el Art.61 del Estatuto.

Imagen No. 6.- Tesorería



Fuente: http://www.bbr.cl/an_soltienda.php

- El Consejo de asociaciones que es un estamento diferente a la asamblea de estudiantes y al directorio de la Federación tiene atribuciones inherentes a determinados montos y tipos de gasto según el Art.74 del Estatuto.

Imagen No. 7.- Consejo de Administración



Fuente: <http://estermartinezlanchas.blogspot.com/>

- Los aspectos relacionados a los recursos monetarios y materiales de la FEUCE-Q, están establecidos en los Artículos del 76

al 80 del Estatuto, en los cuales se dictaminan principios respecto de estos; se establece un estamento de control de gestión y el marco de tributación impositiva que acoge al ente.

Imagen No. 8

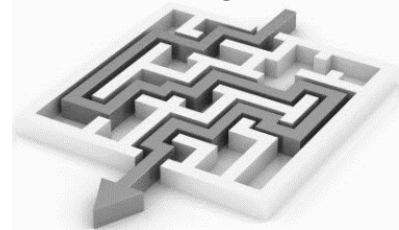


Fuente:

<http://elperiodicovenezolano.com/>

- El Estatuto de la FEUCE-Q, establece un marco de planeación para cada directorio en funciones mismo que debe seguir principios determinados por la PUCE y por la Federación como tal; en los Artículos del 117 al 119.

Imagen No. 9.- Planificación Estratégica



Fuente:

<http://www.fundacionamaranta.org/>

- Los Artículos del 121 al 123 establecen el entorno de gestión de los trabajadores y empleados de la entidad.

Imagen No. 10.- Clima Laboral



Fuente: <http://www.corporativo-rh.com/Servicios/Clima-Laboral/>

- La FEUCE-Q tiene proyectos centralizados y descentralizados, mismos que se diferencian en su forma de ser gestionados y financiados; lo referente a estas actividades se encuentra en los Artículos del 124 al 129.

Imagen No. 11.- Gestión de los Interesados del proyecto



Fuente:

<https://whatisprojectmanagement.wordpress.com>

2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Representa el entramado de puestos de trabajo y de departamentos que orienta la conducta de empleados y grupos de ellos hacia la consecución de los objetivos organizacionales. La contribución de la estructura organizacional al rendimiento de la misma se hace patente cada vez que un cliente queda satisfecho. (Rodríguez Valencia 2011, p.18)

La estructura organizacional es un concepto abstracto. Nadie efectivamente ha visto una. Lo que vemos es la evidencia de una estructura. De esta evidencia inferimos la presencia de una estructura. (Gibson; Ivancevich; Donnelly, Jr 2005, p.367)

Padrón de tareas y conjunto de tareas en una organización. Una causa importante de comportamiento individual y grupal. (Gibson *et al.* 2005, p.367)

Es la manera en la que se encuentran distribuidos roles y responsabilidades al interior de la organización, cuyo fin es, que no existan confusiones en la ejecución de tareas y actividades, además de que, cada una de las funciones se complementen y exista un prolijo trabajo en equipo, para cumplir con los objetivos establecidos previamente por la entidad.

La FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR, no cuenta con una disposición organizacional definida formalmente, como consecuencia de que su estatuto no contempla ninguna directriz de administración organizacional interna.

La distribución organizacional expuesta a continuación, se basa en la práctica del autor del presente documento, quien desempeñó el cargo de Tesorero de la mencionada institución; y en la exigua estructura corporativa que establece el estatuto de la FEUCE-Q. Complementando lo que este documento establece con la experiencia del conocimiento cotidiano al interior de dicha Federación.

Gráfico No. 4.- Estructura organizacional de la FEUCE-Q

Fuente y Elaboración: Autor

2.4 MEDIO AMBIENTE DE LA ORGANIZACIÓN

Las organizaciones se desarrollan dentro de un ámbito. Entorno que presenta diversos agentes que influyen directa o indirectamente en el desempeño de la entidad; a los mismos se los considera como microentorno, y son, a los que las decisiones de la alta dirección ejercen cierto grado de intervención; y macroentorno, a los que influyen indirectamente en la institución a través de tendencias demográficas, políticas, legales, entre otras.

2.4.1 Microentorno

El microentorno incluye a todos los actores cercanos a la empresa que afectan, tanto positiva como negativamente, su capacidad para crear valor para los clientes y relaciones con ellos. (Kotler, Armstrong 2013, p.67)

Los factores con los cuales una organización interactúa día a día y que son los directos beneficiados o perjudicados de las acciones que se desarrollan dentro de esta, y cuya existencia determina en una considerable proporción la continuidad o el futuro funcionamiento de la institución.

2.4.1.1 Clientes

Los clientes son los actores más importantes dentro del microentorno de la empresa. La meta de la red completa de entrega de valor es atender a los clientes meta y crear relaciones fuertes con ellos. (Kotler, Armstrong 2013, p.69 y 70)

La FEUCE-Q al ser una organización de representación estudiantil tiene una labor netamente de carácter social, misma que se verá evaluada en el grado de satisfacción que puedan tener los estudiantes de la PUCE, respecto de la gestión realizada por un determinado directorio. En base a estos parámetros se puede concluir que los clientes de la FEUCE-Q son todos y cada uno de los alumnos de la PUCE, además es indispensable tomar en cuenta que son los educandos quienes mediante el pago de su cuota semestral financian las operaciones de la Federación.

Y en otro aspecto la PUCE, es la encargada de recaudar y transferir los aportes de los estudiantes hacia la FEUCE-Q; además dentro del ente universitario es donde la Federación realiza sus actividades, ya sean de carácter netamente representativo en los entes de cogobierno o de gestión directa para los estudiantes. Siendo así, este un elemento adicional de evaluación, de la labor de las diversas administraciones de la entidad.

2.4.1.2 Proveedores

Los proveedores constituyen un eslabón importante en la red general de la empresa de entrega de valor al cliente; proveen los recursos que la empresa necesita para producir sus bienes y servicios. (Kotler, Armstrong 2013, p.67)

Los proveedores son todos y cada una de la personas naturales y jurídicas que entregan productos o servicios a la FEUCE-Q, a cambio de un pago.

La Federación realiza diversas actividades por su propia cuenta a beneficio de los estudiantes, mismas que incluso difieren entre directorios, teniendo así un tipo de operación distinta, a la de una empresa comercial o a la de una organización sin fines de lucro cuya actividad principal sea la ayuda económica a un cierto grupo de personas en una determina situación individual en común.

Así la FEUCE-Q no cuenta con una cartera de proveedores fijos, sino que estos varían de acuerdo: al directorio que este en funciones, actividad a realizarse, gestores de actividades y demás.

2.4.2 Macroentorno

La empresa y todos los demás actores operan dentro de un macroentorno más grande de fuerzas que configuran las oportunidades y presentan amenazas para la empresa. (Kotler, Armstrong 2013, p.70)

Son los elementos que influyen en la operatividad de la organización; esta no tiene una directa atribución dentro de los mismos, debido a que están dictaminados por entes de carácter gubernamental o por situaciones coyunturales de impacto general en un específico espacio territorial.

2.4.2.1 Entorno político y social

Leyes, agencias gubernamentales y grupos de presión que influyen y limitan a varias organizaciones e individuos en una sociedad determinada. (Kotler, Armstrong 2013, p.80)

La FEUCE-Q como tal está reconocida dentro del registro de organizaciones del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, dicho estamento es el que otorga la personalidad jurídica a la sociedad en cuestión; no establece mayores controles aparte de la información de respaldo cuando finaliza e inicia el periodo de gestión de un directorio.

Al tener personalidad jurídica la FEUCE-Q puede tener colaboradores bajo relación de dependencia directa, además de realizar movimientos económicos.

En los temas laborales está sujeta a la legislación vigente, cuya ejecución y verificación está a cargo del MINISTERIO DE TRABAJO, aspecto que tiene reformas casi todos los años, en especial a lo referente al: salario básico unificado y en menor frecuencia en lo relacionado a sobresueldos, contratación, finiquitos, licencias, entre otros.

Adicional a esto el ámbito laboral trae consigo el cumplimiento de obligaciones de carácter social o seguridad social, para cada una de las personas que se encuentren bajo relación de dependencia, teniendo al INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (I.E.S.S.) como organismo de verificación de cumplimiento de dichos requerimientos; en cuanto a esto, existen reformas sobre todo, relacionadas a los porcentajes de aporte patronal al mencionado derecho laboral, mismos que podrían hacer que varíen los valores previamente destinados a esto; también hay mandatos enfocados en la manera de cómo se cumple con sus exigencias, estas tienen únicamente efecto en la operatividad de la Federación.

Como se referencio anteriormente la FEUCE-Q está facultada para realizar movimientos económicos, para lo cual posee un número dentro del REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (R.U.C.) del SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (S.R.I.), entidad que

controla todo lo referente a temas impositivos y que obliga a la Federación a presentar declaraciones de diversos aspectos relacionados con transacciones económicas en determinados periodos de tiempo, para cada mencionado reporte. La institución al ser una organización sin fines de lucro está exenta del pago de impuesto a la renta, pero si tiene el deber de cumplir con otro tipo de obligaciones tributarias como son: pago de I.V.A. y realización de retenciones en la fuente. Tópicos en los que casi no hay reformas en periodos fiscales consecutivos. Para el cumplimiento de todos estos requerimientos impositivos el S.R.I. obliga a la Federación a llevar contabilidad y a tener un Contador Público Autorizado, registrado.

Debido a que la sede de la FEUCE-Q se encuentra al interior de la PUCE, se podría concluir que la influencia social directa se centra en las decisiones que podría llegar a tomar el ente universitario con respecto a temas inherentes al estudiantado, ya que estas plantean situaciones en las que la Federación inevitablemente debe tomar una postura, situación que determinará el direccionamiento de gestión y de recursos económicos, aspecto que la hace vulnerable respecto de los diversos criterios y puntos de vista bien intencionados y mal intencionados de alrededor de diez mil estudiantes.

2.4.2.2 Entorno económico

Factores económicos que afectan el poder de compra del consumidor y sus patrones de gasto. (Kotler, Armstrong 2013, p.76)

La organización en cuestión como se ha expuesto en anteriores puntos, se financia a través de aportes que son cancelados por los estudiantes de la PUCE semestralmente, dicho valor al momento de realizar el presente trabajo ascendía a \$8,00 (Ocho dólares de los Estados Unidos de América); la mencionada contribución no es sujeto de incrementos por efectos macroeconómicos tales como, la inflación; situación que en algunos momentos hace que disminuyan los montos destinados a actividades con finalidad estudiantil o que esto se dé, como consecuencia del cumplimiento de obligaciones reformadas inesperadamente.

La Federación en situaciones de posible iliquidez recurre a financiamiento que se podría denominar interno, ya que para esto realiza solicitudes de anticipo, de potenciales pagos de aportes, del inmediato siguiente semestre; valores que son descontados al momento, en que la PUCE transfiere dichos montos a la entidad sin ningún costo financiero adicional; también recurre de forma menor a la utilización de sobregiros bancarios con su consecuente pago de intereses y comisiones.

2.4.2.3 Entorno cultural

Consiste en las instituciones y otras fuerzas que afectan los valores básicos de una sociedad, sus percepciones, preferencias y comportamientos. Las personas crecen en una sociedad determinada que forma sus creencias y valores básicos. Absorben una visión del mundo que define su relación con los demás. (Kotler, Armstrong 2013, p.83)

Al ser un ente conformado por estudiantes, es decir personas que se están formando para ser futuros profesionales en diversas ramas del conocimiento, es recurrente que se den errores administrativos no intencionales y que las actividades sean realizadas de manera informal y desordenada, incumpliendo tiempos y procedimientos, sin tener en cuenta el potencial poder de negociación favorable de la entidad, respecto a determinados tipos de proveedores y omitiendo el hecho de que se está gestionando una organización y no un ámbito personal al momento de llevar a cabo diversas acciones.

Además de la poca importancia que le dan la mayoría de los estudiantes de la PUCE a los temas de representación estudiantil, que tiene como consecuencia: el establecimiento de rumores de malos manejos premeditados además de, la falta de colaboración al momento de participar en actos formales de toma de decisiones o de empoderamiento federativo.

2.5 ANÁLISIS F.O.D.A.

La fase de auditoría del desempeño constituye un esfuerzo concertado para identificar “que es”, y dónde se encuentra la organización en la actualidad. Ello implica un estudio profundo y simultáneo tanto de sus *fortalezas* y *debilidades* internas como de aquellos factores externos significativos que pueden impactar su futuro en forma positiva o negativa, es decir, las *oportunidades* y *amenazas* externas que afronta la empresa. En estos términos, una evaluación realista del lugar donde se encuentra actualmente la organización constituye el punto crucial de la fase de evaluación del desempeño de la planeación estratégica aplicada.

Por lo general, la sigla DOFA se utiliza para referirse a estos cuatro factores internos y externos. Las *debilidades* y *fortalezas* de la empresa representan los elementos internos, y las *oportunidades* y *amenazas* que afronta constituyen los elementos externos. (Goodstein, Nolan, Pfeiffer 1998, p.269)

El análisis F.O.D.A., se centra en buscar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tengan influencia en la consecución de un objetivo. Ya que mediante la identificación de los mencionados factores se podrá tener una perspectiva clara de la situación actual de la organización. Y conocer cuáles son los elementos susceptibles de corrección y cuales podrían mejorar aún más. A partir de esta prospección se toman decisiones con base en el escenario mostrado, que en lo posible sean, las más adecuadas para el cumplimiento de los fines corporativos.

Las fortalezas y debilidades, son factores que la organización posee en un determinado momento dentro de sí, y como tal se podrían modificar desde la misma organización, es decir son aspectos internos.

Las debilidades y amenazas son aspectos externos, a los cuales se enfrenta la institución, dentro del entorno en el que se desenvuelve y que no pueden ser modificados por la misma; el ente debe buscar incrementar o disminuir en un alto porcentaje su influencia según sea el caso.

A continuación se examinará la situación organizacional de la FEUCE-Q, mediante un análisis F.O.D.A., basado en la observación directa de alrededor de tres años por parte del autor del presente estudio.

2.5.1 Fortalezas

Las particularidades que posee la organización y que hacen que esta tenga una buena posición, en algún aspecto sujeto de estudio, en la entidad.

FORTALEZAS DE LA FEUCE-Q

- ✓ Institución pequeña.
- ✓ Financiamiento permanente.
- ✓ Sede al interior de la PUCE.
- ✓ Cuenta con personalidad jurídica.
- ✓ Organización democrática.

2.5.2 Oportunidades

Factores que presenta el entorno en el que opera la organización y que deberían ser utilizados de la mejor forma posible.

OPORTUNIDADES DE LA FEUCE-Q

- ✓ Exención de impuesto a la renta.
- ✓ Ser sujeto de crédito.
- ✓ Organización conformada por estudiantes universitarios.
- ✓ Obligación de llevar contabilidad.
- ✓ Apalancamiento por parte de la PUCE.

2.5.3 Debilidades

Elementos que posee la organización y que son perjudiciales para la consecución de objetivos planteados anteriormente.

DEBILIDADES DE LA FEUCE-Q

- ✓ Periodos de gestión relativamente cortos.
- ✓ Carencia de establecimiento de una actividad o actividades principales para destinar fondos.
- ✓ Similitud de funciones respecto a la Dirección de Bienestar Estudiantil de la PUCE.
- ✓ Carencia de un sistema de control y gestión, administrativa y contable-financiera.
- ✓ Desconocimiento de aspectos administrativos por parte de los estudiantes.
- ✓ Imposibilidad de tener en nómina una persona especialista en temas administrativos, que cumpla con una jornada laboral de asistencia diaria o casi diaria.
- ✓ Inconformidad de los estudiantes respecto de toda gestión realizada.

2.5.4 Amenazas

Escenarios que plantea el entorno en el que se desarrolla la organización y que podrían llegar a ser perjudiciales para el normal funcionamiento de esta.

AMENAZAS DE LA FEUCE-Q

- ✓ Requerimientos de cumplimiento tributario.

- ✓ Reformas legales respecto a la educación universitaria.
- ✓ Reformas laborales.
- ✓ Reformas para organizaciones son fines de lucro.
- ✓ Reformas internas de la PUCE.

2.5.5 Matriz de estrategias F.O.D.A.

Tabla No. 2.- Matriz de estrategias F.O.D.A.

| MATRIZ DE ESTRATEGIAS F.O.D.A. | | FORTALEZAS | DEBILIDADES |
|--|--|---|---|
| OPORTUNIDADES a. Exención de impuesto a la renta. b. Ser sujeto de crédito. c. Organización conformada por estudiantes universitarios. d. Obligación de llevar contabilidad. e. Apalancamiento por parte de la PUCE. | | 1. Organización pequeña. 2. Financiamiento permanente. 3. Sede al interior de la PUCE. 4. Cuenta con personalidad jurídica. 5. Organización democrática. | 1. Periodos de gestión relativamente cortos. 2. Carencia de establecimiento de una actividad o actividades principales para destinar fondos. 3. Similitud de funciones respecto a la Dirección de Bienestar Estudiantil de la PUCE. 4. Carencia de un sistema de control y gestión administrativa y contable-financiera. 5. Desconocimiento de aspectos administrativos por parte de los estudiantes. 6. Imposibilidad de tener en nómina una persona especialista en temas administrativos, que cumpla con una jornada laboral de asistencia diaria o casi diaria. 7. Inconformidad de los estudiantes respecto de toda gestión realizada. |
| AMENAZAS | | F.O. | D.O. |
| a. Requerimientos de cumplimiento tributario. b. Reformas legales respecto a la educación universitaria. c. Reformas laborales. d. Reformas para organizaciones sin fines de lucro. e. Reformas internas de la PUCE. | | 1-4-c,d: Implementación de una estructura administrativa interna no compleja. 4-a,b,d: Utilización herramientas financieras en especial las de inversión de corto plazo. 3-e; Realización de convenios de cooperación con distintas facultades. 3-c; Ejecución de actividades que fomenten la participación federativa en los estudiantes. 1-d; Estandarización de procesos organizacionales. | 5-c,e; Capacitación administrativa para miembros del directorio. 3-c,e; Establecimiento de actividades que permitan que se complementen en funciones la Dirección de Bienestar Estudiantil y la FEUCE-Q 1,2,3,4,6,7-c,e; Reforma al estatuto actual mediante un proceso debidamente estructurado. |
| | | F.A. | D.A. |
| | | 4-a,b,c,d,e; Establecimiento de un fondo económico para enfrentar riesgos emergentes. 3-a,b,c,d,e; Búsqueda de asesoría profesional al interior de la PUCE. 5-a,b,c,d,e; Fomento de la participación estudiantil consiente. | 6,1-a,b,c,d,e; Contratación de un profesional con la experiencia necesaria para brindar asesoría adecuada, que permanezca en las instalaciones de la FEUCE-Q un determinado tiempo previamente requerido. 2,4,5-a,b,c,d,e; Identificación de actividades que requieran indispensablemente ser realizadas por alguien que tenga relación de dependencia respecto de la FEUCE-Q. |

Fuente y Elaboración: Autor

2.5.6 Matriz ponderada F.O.D.A.

Tabla No. 3.- Matriz ponderada F.O.D.A.

| MATRIZ PONDERADA F.O.D.A. | | | | | | | | |
|--|---------|-------|------|---|---------|-------|------|--|
| ANÁLISIS INTERNO DEBILIDADES | IMPACTO | | | ANÁLISIS EXTERNO AMENAZAS | IMPACTO | | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO | | ALTO | MEDIO | BAJO | |
| Periodos de gestión relativamente cortos. | | ● | | Requerimientos de cumplimiento tributario. | | ● | | |
| Carencia de establecimiento de una actividad o actividades principales para destinar fondos. | | ● | | Reformas legales respecto a la educación universitaria. | ● | | | |
| Similitud de funciones respecto a la Dirección de Bienestar Estudiantil de la PUCE. | | ● | | Reformas laborales. | | | ● | |
| Carencia de un sistema de control y gestión administrativa y contable-financiera. | ● | | | Reformas para organizaciones sin fines de lucro. | ● | | | |
| Falta de interés por formalizar la administración interna. | | ● | | Reformas internas de la PUCE. | ● | | | |
| Imposibilidad de tener en nómina una persona especialista en temas administrativos, que cumpla con una jornada laboral de asistencia diaria o casi diaria. | ● | | | | | | | |
| Inconformidad de los estudiantes respecto de toda gestión realizada. | | | ● | | | | | |
| ANÁLISIS INTERNO FORTALEZAS | IMPACTO | | | ANÁLISIS EXTERNO OPORTUNIDADES | IMPACTO | | | |
| | ALTO | MEDIO | BAJO | | ALTO | MEDIO | BAJO | |
| Organización pequeña. | | ● | | Exención de impuesto a la renta. | ● | | | |
| Financiamiento permanente. | ● | | | Ser sujeto de crédito. | | ● | | |
| Sede al interior de la PUCE. | | ● | | Organización conformada por estudiantes universitarios. | | ● | | |
| Cuenta con personalidad jurídica. | | | ● | Obligación de llevar contabilidad. | | | ● | |
| Organización democrática. | ● | | | Apalancamiento por parte de la PUCE. | | ● | | |

Fuente y Elaboración: Autor

2.5.7 Diagnóstico

La FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q), posee debilidades organizativas internas, las cuales requieren de contingencia, puesto que, las mismas podrían hacer que el efecto de las amenazas de alto impacto potencial, tengan resultados negativos de mayor influencia, que los previstos en un ambiente con elementos de contingencia intrínseca reducida en un alto porcentaje en la medida de las posibilidades de la institución.

Dichos aspectos al estar bajo el control de la dirección de la entidad son latentemente solucionables o susceptibles de ser controlados, con la finalidad de reducir su virtual peligro, dichas deficiencias son las siguientes:

- Carencia de un sistema de control y gestión administrativa y contable-financiera.
- Imposibilidad de tener en nómina una persona especialista en temas administrativos que cumpla una jornada laboral de asistencia diaria o casi diaria.

Existen otros factores internos de riesgo, los cuales se los ha definido como de impacto medio, y que sus posibles consecuencias serán consistentemente reducidas a medida que se solucionen o controlen las causas de probable daño profundo.

3. PROPUESTA DE UN DISEÑO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q)

Como se ha podido determinar en el capítulo previo, la FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q), requiere que, al interior de su estructura, tome forma y se lleve a cabo un Sistema de Control Interno, razón por la cual, a continuación se describe las nociones del mencionado tema dentro de la operación cotidiana de dicha entidad mediante la integración de diversos métodos ilustrativos y numéricos. Para posteriormente, proponer una disposición de examen intrínseco, a través de herramientas organizacionales, que tendrán como objetivo, la consolidación de una adecuada red operativa, que sea susceptible de ser complementada en los momentos y ámbitos precisos, según las especificaciones que la dirección actual y las próximas, estimen necesarias.

Este capítulo, se centrará en plantear un marco de ejercicio administrativo, que delimite diversos aspectos de gestión institucional, después de realizar el análisis de diferentes criterios, tales como: control interno, cultura organizacional, planeación estratégica, entre otros; en los cuales se fundamentará la disposición a ser propuesta, que busca convertirse en una alternativa válida con miras al mejoramiento de la operatividad federativa; y consecuentemente lograr que las actividades de ésta, se caractericen por ser eficientes y transparentes, con un resultante incremento del prestigio corporativo de la entidad en mención.

Gráfico No. 5.- Control interno administrativo

Fuente: Informe COSO
Elaboración: Autor

3.1 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Para que pueda ser llevado a cabo y reflejado financieramente el control interno, debe poseer la capacidad de tener exámenes enfocados en que las tareas de la organización sean ejecutadas con eficiencia, y estén debidamente fundamentadas en los objetivos planteados por la entidad.

Posibilitando que la institución consiga ser medida con base a la información debidamente obtenida, lo que permite que, el organismo pueda tomar decisiones para mejorar cada día, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos corporativos. Es

importante señalar que, si la entidad no tiene intereses definidos, poco podrá hacer el Sistema de Control Interno.

Para que el control administrativo pueda ser ejecutado, la compañía tendrá en cuenta el siguiente aspecto: la disponibilidad de la información, los datos reflejados por este, serán la base para tomar correctivos, dicho elemento tiene que ser suministrado de forma oportuna e inmediata, debido a que también puede ser utilizado para la verificación de inspecciones.

En la medida de las posibilidades de cada entorno, la implementación de un Sistema de Control Interno, debe procurar no generar costos altos que superen los beneficios causados por este. Es de suma importancia que dicha estructura sea lo suficientemente integral como para que cada segmento funcional, pueda acoplarse a este, evitando el hecho de diseñar una distribución operacional individualizada para todos los departamentos del organismo.

Todos los controles deben ser susceptibles de ser medidos, ya sea cuantitativamente o cualitativamente, con la finalidad de que cada examen aplicado en los diversos niveles de la institución, sea evaluado.

Es de suma importancia que todas las personas que componen la organización, tengan la suficiente comprensión acerca del sistema de control interno, para que puedan apoyarlo en los momentos que un determinado proceso, requiera de cierto nivel de discernimiento por parte del personal operativo.

3.2 SITUACIÓN ACTUAL DE CONTROL INTERNO

A partir del análisis situacional de la FEUCE-Q y de los enfoques de control interno existentes, se decidió utilizar el denominado como: Informe C.O.S.O. I (Internal Control – Integrated Framework) o Marco Conceptual Integrado, para examinar y formular mecanismos de inspección; acciones que serán fundamentadas en cada uno de los cinco componentes de comprobación referidos por este perfil de registro.

Para determinar el estado actual de los aspectos de control interno de la FEUCE-Q, se aplicarán cuestionarios de diagnóstico de cada uno de los cinco componentes de revisión, planteados por la perspectiva elegida.

Se ilustrarán los actuales procesos mediante el levantamiento de cédulas narrativas y de forma gráfica, utilizando diagramas de flujo.

Finalmente, se valorará cuantitativamente el riesgo de control actual de la entidad, y se describirán los hallazgos (virtudes y falencias) encontrados, al concluir el análisis.

3.2.1 Cuestionario de control interno administrativo

Es una herramienta de investigación y evaluación, que mediante la enunciación de un conjunto de cuestiones, sobre determinados aspectos o procesos, a ser respondidas por un número definido de actores de estos perfiles; permitan obtener demostraciones de la existencia o no, de factores fundamentales de los componentes de control interno. La formulación de las preguntas, debe ser de tal manera, que las contestaciones positivas denoten la existencia total o parcial de los entornos de revisión evaluados; y las negativas, inexistencia o falla en la aplicación de los elementos de la materia en cuestión.

Es así que, se plantearán y aplicaran cinco cuestionarios, uno por cada componente de control interno, los cuales son: Ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo.

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Cuestionario de Control Interno Administrativo Componente: Ambiente de Control | | | | |
|--|---|--------|-------|---------------|
| No. | Pregunta | Si | No | Observaciones |
| 1 | ¿Conoce la misión, visión y objetivos de la organización? | | | |
| 2 | ¿Identifica hábitos positivos o negativos, principios o ideas que sean implícitos y usuales en la organización? | | | |
| | Solo respuesta anterior Si ¿Considera que estas en su mayoría son positivas o negativas? | (Posi) | (Neg) | |
| 3 | ¿La organización dispone de un código de ética o normas de conducta? | | | |
| 4 | ¿Considera que la organización durante su existencia ha sido dirigida en su mayoría de una forma integral y ética? | | | |
| 5 | ¿Ha observado dentro de la organización, situaciones que pueda tener como referencia de comportamiento ético? | | | |
| 6 | ¿Hay parámetros de funciones y requerimientos de los diferentes puestos y cargos existentes en el ambiente administrativo de la organización? | | | |
| 7 | ¿Hay estamentos de control organizacional directo, externos al directorio? | | | |
| 8 | ¿Existe división y dirección de funciones en el ambiente administrativo de la organización? | | | |
| 9 | ¿La organización cuenta con un | | | |

| | | | | |
|---|--|----------------------|--|--|
| | manual de procedimientos? | | | |
| 10 | ¿Se fomenta y capacita la toma de decisiones en determinadas situaciones operativas por parte del personal no directivo? | | | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | | Aprobado por: | | |
| Fecha : 10 de mayo del 2016 | | Fecha : | | |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Cuestionario de Control Interno Administrativo Componente: Valoración de Riesgos | | | | |
|--|--|----------------------|----|---------------|
| Nº | Pregunta | Si | No | Observaciones |
| 1 | ¿Los objetivos de la organización están relacionados con la estrategia global de la institución? | | | |
| 2 | ¿Existe en la organización objetivos en determinados aspectos o procesos administrativos? | | | |
| 3 | ¿La organización es susceptible de ser afectada por cambios externos al entorno en el que opera? | | | |
| 4 | ¿El efecto de errores voluntarios o involuntarios ocurridos al interior de la organización, podrían afectar significativamente a esta? | | | |
| 5 | ¿La organización ha identificado los potenciales riesgos que podrían generarse al interior de esta? | | | |
| 6 | ¿La organización tiene definido el procedimiento a ser ejecutado, si la misma estaría enfrentando una situación no esperada cuyos efectos podrían ser negativos para su normal funcionamiento? | | | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | | Aprobado por: | | |
| Fecha : 10 de mayo del 2016 | | Fecha : | | |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Cuestionario de Control Interno Administrativo Componente: Actividades de Control | | | | |
|---|---|--|----|---------------|
| Nº | Pregunta | Si | No | Observaciones |
| 1 | ¿Existe en la organización revisiones periódicas establecidas, de cumplimiento presupuestario, o comparativas con desempeños anteriores? | | | |
| 2 | ¿Existe delimitación de actividades, que deben ser desarrolladas por un colaborador en los procesos llevados a cabo al interior de la organización? | | | |
| 3 | ¿La organización tiene políticas que delimiten la ejecución de procedimientos? | | | |
| 4 | ¿Se utiliza presupuestos para las actividades de la organización? | | | |
| 5 | ¿Hay mejoramiento continuo de procesos según los objetivos de la organización? | | | |
| 6 | ¿Hay controles específicos de las actividades contables? | | | |
| 7 | ¿Las funciones establecidas son cumplidas por el personal responsable de estas? | | | |
| 8 | ¿Hay una cronología de reuniones directivas para analizar los diferentes temas de la organización? | | | |
| 9 | ¿El archivo de la organización es manejado según especificaciones? | | | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 10 de mayo del 2016 | | Aprobado por: Fecha : | | |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Cuestionario de Control Interno Administrativo Componente: Información y Comunicación | | | | |
|---|---|--|----|---------------|
| Nº | Pregunta | Si | No | Observaciones |
| 1 | ¿Identifica en la organización procesos establecidos o implícitos de obtención de información de carácter administrativo? | | | |
| 2 | ¿La organización tiene procesos de tratamiento de información de índole administrativo? | | | |
| 3 | ¿Se realizan requerimientos informativos de forma periódica? | | | |
| 4 | ¿Existen estructuras que emitan información formal aparte de la financiera-contable? | | | |
| 5 | ¿La organización posee alguna herramienta tecnológica de procesamiento de información? | | | |
| 6 | ¿Existen herramientas informativas que notifiquen los aspectos organizacionales al personal directivo? | | | |
| 7 | ¿El consejo directivo busca obtener información por parte del personal operativo de la organización? | | | |
| 8 | ¿Se utiliza medios documentados físicos o virtuales de comunicación interna? | | | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 10 de mayo del 2016 | | Aprobado por: Fecha : | | |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Cuestionario de Control Interno Administrativo Componente: Monitoreo | | | | |
|--|--|--|----|---------------|
| Nº | Pregunta | Si | No | Observaciones |
| 1 | ¿Los actuales procesos administrativos son capaces de enfrentar potenciales nuevos riesgos? | | | |
| 2 | ¿Existe personal encargado de diseñar y supervisar operaciones de control? | | | |
| 3 | ¿Identifica usted actividades que determinen si las operaciones de control están cumpliendo su objetivo? | | | |
| 4 | ¿La organización realiza evaluaciones periódicas de eficacia del control interno? | | | |
| 5 | ¿La organización ha recibido notificaciones de mal cumplimiento de obligaciones con organismos reguladores? | | | |
| 6 | ¿El personal tiene la encomienda de informar acerca de actos dudosos de las personas del entorno? | | | |
| 7 | ¿Se realiza reuniones periódicas con el personal para recoger sus sugerencias de mejoramiento del control interno? | | | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 10 de mayo del 2016 | | Aprobado por: Fecha : | | |

3.2.1.1 Aplicación de cuestionarios

Los exámenes de situación actual de control interno, fueron aplicados a cuatro personas, un miembro del directorio y secretaria operativa actuales, el contador de la organización hasta marzo del presente año, y un miembro del directorio anterior, que tuvo responsabilidades administrativas.

Obteniendo los siguientes resultados:

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Cuestionario de Control Interno Administrativo Componente: Ambiente de Control | | | | |
|--|---|---------------|------------|-------------------------|
| Nº | Pregunta | Si | No | Observaciones |
| 1 | ¿Conoce la misión, visión y objetivos de la organización? | 4 | 0 | |
| 2 | ¿Identifica hábitos positivos o negativos, principios o ideas que sean implícitos y usuales en la organización? | 4 | 0 | |
| | Solo respuesta anterior Si ¿Considera que estas en su mayoría son positivas o negativas? | (Posi) 1 | (Neg) 2 | Una persona no contestó |
| 3 | ¿La organización dispone de un código de ética o normas de conducta? | 1 | 3 | |
| 4 | ¿Considera que la organización durante su existencia ha sido dirigida en su mayoría de una forma integral y ética? | 1 | 3 | |
| 5 | ¿Ha observado dentro de la organización, situaciones que pueda tener como referencia de comportamiento ético? | 4 | 0 | |
| 6 | ¿Hay parámetros de funciones y requerimientos de los diferentes puestos y cargos existentes en el ambiente administrativo de la organización? | 2 | 2 | |
| 7 | ¿Hay estamentos de control organizacional directo, externos al directorio? | 3 | 1 | |
| 8 | ¿Existe división y dirección de funciones en el ambiente administrativo de la organización? | 2 | 2 | |
| 9 | ¿La organización cuenta con un manual de procedimientos? | 2 | 2 | |
| 10 | ¿Se fomenta y capacita la toma de decisiones en determinadas situaciones operativas por parte del personal no directivo? | 2 | 2 | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | | Aprobado por: | | |
| Fecha : 16 de mayo del 2016 | | Fecha : | | |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Cuestionario de Control Interno Administrativo Componente: Valoración de Riesgos | | | | |
|--|--|--|----|---------------|
| Nº | Pregunta | Si | No | Observaciones |
| 1 | ¿Los objetivos de la organización están relacionados con la estrategia global de la institución? | 2 | 2 | |
| 2 | ¿Existe en la organización objetivos en determinados aspectos o procesos administrativos? | 2 | 2 | |
| 3 | ¿La organización es susceptible de ser afectada por cambios externos al entorno en el que opera? | 4 | 0 | |
| 4 | ¿El efecto de errores voluntarios o involuntarios ocurridos al interior de la organización, podrían afectar significativamente a esta? | 4 | 0 | |
| 5 | ¿La organización ha identificado los potenciales riesgos que podrían generarse al interior de esta? | 2 | 2 | |
| 6 | ¿La organización tiene definido el procedimiento a ser ejecutado, si la misma estaría enfrentando una situación no esperada cuyos efectos podrían ser negativos para su normal funcionamiento? | 0 | 4 | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 16 de mayo del 2016 | | Aprobado por: Fecha : | | |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Cuestionario de Control Interno Administrativo Componente: Actividades de Control | | | | |
|---|---|--|----|---------------|
| Nº | Pregunta | Si | No | Observaciones |
| 1 | ¿Existe en la organización revisiones periódicas establecidas, de cumplimiento presupuestario, o comparativas con desempeños anteriores? | 1 | 3 | |
| 2 | ¿Existe delimitación de actividades, que deben ser desarrolladas por un colaborador en los procesos llevados a cabo al interior de la organización? | 1 | 3 | |
| 3 | ¿La organización tiene políticas que delimiten la ejecución de procedimientos? | 2 | 2 | |
| 4 | ¿Se utiliza presupuestos para las actividades de la organización? | 4 | 0 | |
| 5 | ¿Hay mejoramiento continuo de procesos según los objetivos de la organización? | 2 | 2 | |
| 6 | ¿Hay controles específicos de las actividades contables? | 4 | 0 | |
| 7 | ¿Las funciones establecidas son cumplidas por el personal responsable de estas? | 3 | 1 | |
| 8 | ¿Hay una cronología de reuniones directivas para analizar los diferentes temas de la organización? | 2 | 2 | |
| 9 | ¿El archivo de la organización es manejado según especificaciones? | 1 | 3 | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 16 de mayo del 2016 | | Aprobado por: Fecha : | | |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Cuestionario de Control Interno Administrativo Componente: Información y Comunicación | | | | |
|---|---|---------------|----|---------------------------|
| Nº | Pregunta | Si | No | Observaciones |
| 1 | ¿Identifica en la organización procesos establecidos o implícitos de obtención de información de carácter administrativo? | 2 | 1 | Un consultado no contestó |
| 2 | ¿La organización tiene procesos de tratamiento de información de índole administrativo? | 3 | 1 | |
| 3 | ¿Se realizan requerimientos informativos de forma periódica? | 3 | 1 | |
| 4 | ¿Existen estructuras que emitan información formal aparte de la financiera-contable? | 3 | 1 | |
| 5 | ¿La organización posee alguna herramienta tecnológica de procesamiento de información? | 1 | 3 | |
| 6 | ¿Existen herramientas informativas que notifiquen los aspectos organizacionales al personal directivo? | 2 | 2 | |
| 7 | ¿El consejo directivo busca obtener información por parte del personal operativo de la organización? | 4 | 0 | |
| 8 | ¿Se utiliza medios documentados físicos o virtuales de comunicación interna? | 4 | 0 | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | | Aprobado por: | | |
| Fecha : 16 de mayo del 2016 | | Fecha : | | |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Cuestionario de Control Interno Administrativo Componente: Monitoreo | | | | |
|--|--|--|----|---------------|
| Nº | Pregunta | Si | No | Observaciones |
| 1 | ¿Los actuales procesos administrativos son capaces de enfrentar potenciales nuevos riesgos? | 0 | 4 | |
| 2 | ¿Existe personal encargado de diseñar y supervisar operaciones de control? | 1 | 3 | |
| 3 | ¿Identifica usted actividades que determinen si las operaciones de control están cumpliendo su objetivo? | 0 | 4 | |
| 4 | ¿La organización realiza evaluaciones periódicas de eficacia del control interno? | 1 | 3 | |
| 5 | ¿La organización ha recibido notificaciones de mal cumplimiento de obligaciones con organismos reguladores? | 2 | 2 | |
| 6 | ¿El personal tiene la encomienda de informar acerca de actos dudosos de las personas del entorno? | 3 | 1 | |
| 7 | ¿Se realiza reuniones periódicas con el personal para recoger sus sugerencias de mejoramiento del control interno? | 2 | 2 | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 16 de mayo del 2016 | | Aprobado por: Fecha : | | |

3.2.2 Cédulas narrativas

Son documentos comúnmente usados en auditoría, los cuales detallan un determinado proceso, desde su inicio hasta su finalización, incluyendo su control de ser el caso. Colaborando así al conocimiento de dicho proceso.

Para fines de elaboración del presente, se expondrán los siguientes procesos, mismos que son los de mayor relevancia dentro de la FEUCE-Q, ya sea por su recurrencia, importancia estatutaria o su cuantía.

- ✓ Asignación de fondos de ayuda para estudiantes de la PUCE
- ✓ Financiamiento de actividades
- ✓ Recaudación
- ✓ Plan Kanguro
- ✓ Contratación y elaboración de agendas-cuaderno
- ✓ Compras y pagos de bienes y servicios
- ✓ Tratamiento de la información financiera

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Cédula Narrativa Proceso: Asignación de fondos de ayuda para estudiantes de la PUCE | |
|---|--|
| <p>Monto económico, al que pueden acceder los estudiantes de la PUCE para solventar un porcentaje del valor total de su colegiatura, cada semestre.</p> <p>✓ Publicación de iniciación de proceso Se pone a conocimiento de los estudiantes, el inicio del proceso de selección para determinar los beneficiarios del FONDO DE AYUDA, a través de los espacios informativos físicos y virtuales con los que cuenta la FEUCE-Q.</p> <p>✓ Recepción de formularios de aplicación Cada aspirante debe llenar el formulario de aplicación, publicado en el portal informático de la organización, y entregarlo según las especificaciones, en las instalaciones de la FEUCE-Q, donde será recibido y archivado por la secretaria operativa.</p> <p>✓ Análisis de postulaciones La o las personas designadas por el directorio, analizan todas y cada una de las aplicaciones, descartando las que no cumplen con los requerimientos mínimos y determinando una asignación de fondo de ayuda previa, para las aplicaciones aprobadas.</p> <p>✓ Entrevista a cada postulante Las personas cuyas aplicaciones fueron aprobadas son notificadas de la hora y fecha en la cual, deben presentarse en las instalaciones de la FEUCE-Q para sostener un diálogo directo con la o las personas encargadas del presente proceso.</p> <p>✓ Determinación de valores a asignar La o las personas encargadas del proceso, evalúan la situación de cada postulante así como los resultados obtenidos en la entrevista de cada aspirante y determina(n) el monto asignado a cada persona.</p> <p>✓ Notificación de personas beneficiadas Las personas deben acercarse a las instalaciones de la FEUCE-Q para saber el monto al que se han hecho acreedores para el pago de su colegiatura semestral. Y conocer el día en el que deben acercarse a retirar su comprobante del beneficio en cuestión.</p> <p>✓ Elaboración de comprobantes La secretaria operativa de la FEUCE-Q, una vez que reciba la lista definitiva de los beneficiarios y el monto de sus bonos, procede a elaborar un comprobante con los datos del beneficiario y el monto al que tendrá acceso. Posterior a esto, procede a entregar el lote de comprobantes al Presidente de la Federación para que proceda a firmarlos para su autenticación, y remitirlos al Director General de Estudiantes de la PUCE para que también los firme como aceptación del ente universitario.</p> <p>✓ Entrega de comprobantes y uso del beneficio Una vez autenticados los comprobantes se procede a entregarlos a cada uno de los beneficiarios en las instalaciones de la FEUCE-Q, finalmente cada estudiante favorecido debe proceder a pagar su colegiatura en la tesorería de la PUCE, presentar el comprobante y el valor del beneficio será descontado del pago total a ser realizado.</p> | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 16 de mayo del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Cédula Narrativa Proceso: Financiamiento de Actividades | |
|--|--|
| <p>La FEUCE-Q durante los años de su actividad, auspicia actividades de diversos aspectos, los más comunes son viajes con fines académicos y eventos organizados por los estudiantes.</p> <p>✓ Recepción de formato de solicitud La secretaria operativa de la FEUCE-Q, recibe los formatos de solicitud de las personas interesadas en acceder a un monto económico, como auspicio para desarrollar una determinada actividad.</p> <p>✓ Aprobación de auspicio solicitado En la reunión de directorio inmediata siguiente, se da a conocer al directorio de la o las solicitudes de auspicio a ser analizadas para su posterior aprobación total o parcial, o su descarte de ser el caso.</p> <p>✓ Entrega de fondos Los aspirantes de las aplicaciones aprobadas se acercan a las instalaciones de la FEUCE-Q, el tesorero indica los requerimientos de tipo contable necesarios para hacer efectiva la entrega de fondos.</p> | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 16 de mayo del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Cédula Narrativa Proceso: Recaudación | |
|---|--|
| <p>La FEUCE-Q recibe fondos de manera semestral por concepto de aporte a la Federación y pago de agenda-cuaderno estudiantil.</p> <p>✓ Automatrícula Los estudiantes proceden a elegir los créditos que tomarán en el semestre próximo a iniciar, esta fase determina el valor de la colegiatura semestral a ser pagada; dentro del comprobante generado al finalizar estos pasos, se incluye los rubros a ser pagados por los estudiantes, destinados a la FEUCE-Q.</p> <p>✓ Cobro Al momento del pago de su colegiatura semestral, cada uno de los estudiantes cancela también los montos correspondientes a la FEUCE-Q; estos son recaudados en ese momento por la PUCE.</p> <p>✓ Solicitud a la PUCE Después de aproximadamente un mes del inicio de las actividades académicas, se procede a enviar una solicitud por escrito a la PUCE, solicitando la entrega de los montos recaudados en el periodo de pago de matrículas, correspondiente al semestre en curso.</p> <p>✓ Recepción La PUCE emite un cheque por el monto de los fondos recaudados además de un detalle de estos. Dichos valores son depositados en la cuenta bancaria de la federación.</p> | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 16 de mayo del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Cédula Narrativa Proceso: Plan Kanguro | |
|---|--|
| <p>Ayuda económica para los estudiantes que son padres o madres de familia, cuyos hijos tengan edades preescolares. Para solventar mensualmente un porcentaje de los gastos inherentes a su formación parvularia.</p> <p>✓ Recepción de formularios de aplicación Los estudiantes interesados, deben llenar el formulario de aplicación publicado en el portal web de la organización y entregarlo según las especificaciones, en las instalaciones de la FEUCE-Q, donde será recibido y archivado por la secretaria operativa.</p> <p>✓ Análisis de postulaciones La o las personas designadas por el directorio, analizan todas y cada una de las aplicaciones, descartando las aplicaciones que no cumplen con los requerimientos mínimos.</p> <p>✓ Entrevista a cada postulante Las personas cuyas aplicaciones fueron aprobadas, son notificadas de la hora y fecha en la cual deben presentarse en las instalaciones de la FEUCE-Q, para sostener un diálogo directo con la o las personas encargadas del presente proceso.</p> <p>✓ Determinación de valores a asignar La o las personas encargadas del proceso, evalúan la situación de cada postulante, así como los resultados obtenidos de la entrevista de cada aspirante y determina(n) el monto mensual asignado a cada persona.</p> <p>✓ Notificación de personas beneficiadas Las personas deben acercarse a las instalaciones de la FEUCE-Q, para saber el monto mensual al que se han hecho acreedores, para el pago de la mensualidad de los centros de desarrollo infantil de su hijo/a</p> <p>✓ Recepción de facturas mensuales Cada mes en las instalaciones de la FEUCE-Q la secretaria operativa, recibe las facturas mensuales de los centros de desarrollo infantil.</p> <p>✓ Pago La secretaria procede a entregar las facturas al tesorero, para que este proceda a emitir los respectivos pagos, el tesorero entrega a la secretaria los pagos emitidos, para que estos sean retirados por los beneficiados.</p> | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 16 de mayo del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Cédula Narrativa Proceso: Contratación y elaboración de agendas-cuaderno | |
|---|--|
| <p>Una de las funciones principales de la FEUCE-Q, es la elaboración de las agendas-cuaderno estudiantiles para cada semestre.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinación de características de la agenda-cuaderno En reunión de directorio, se determina las especificaciones que serán requeridas al posible fabricante de las agendas-cuaderno; y es emitida la convocatoria abierta para los proveedores interesados en elaborarla y participar de un proceso de licitación. ✓ Recepción de propuestas La secretaria operativa recibe las propuestas de los potenciales proveedores y procede a su custodia. ✓ Elección de mejores propuestas El directorio en pleno, revisa cada una de las propuestas, las evalúa tomando en cuenta diferentes tipos de parámetros y elige un determinado número de propuestas. ✓ Reunión con posibles proveedores Las personas encargadas por el directorio, proceden a reunirse con los proveedores seleccionados, con la finalidad de exponer directamente los requerimientos y especificaciones solicitadas, además de poner en conocimiento de estos las fechas de cumplimiento del potencial contrato. ✓ Elección de propuesta ganadora Las personas encargadas en llevar a cabo las reuniones con los proveedores, eligen la propuesta ganadora en una reunión mediante votación. ✓ Firma de contrato Suscripción física del contrato de elaboración de agendas-cuaderno. ✓ Primer Pago En la mayoría de casos, en el contrato se estipula un pago inicial para proceder con la elaboración de las agendas-cuaderno. ✓ Recepción de posibles diseños El presidente o las personas encargadas del proceso, observan los posibles diseños a ser adjuntados en la agenda-cuaderno, de estar de acuerdo, los aprueban o los cambian hasta su aprobación. ✓ Recepción de muestra de agenda-cuaderno El presidente o la persona encargada, recepta la muestra de agenda-cuaderno y procede/n a realizar una última revisión, del potencial producto terminado, para de ser necesario efectuar correcciones finales. ✓ Entrega de agendas-cuaderno El proveedor realiza la entrega de la totalidad del contrato de agendas-cuaderno, estas son receptadas por un miembro del directorio, son contadas y recibidas a conformidad o devueltas por alguna causa según sea el caso. ✓ Pago final Una vez recibidas las agendas-cuaderno y entregadas a los estudiantes, el tesorero procede a emitir el pago final del contrato de elaboración de agendas cuaderno. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 16 de mayo del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Cédula Narrativa Proceso: Compras y Pagos de Bienes y Servicios | |
|---|--|
| <p>La FEUCE-Q, al ser concebida como una organización, está sujeta a la ejecución de transacciones comerciales, para la adquisición de bienes y servicios, según sus requerimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contactar al proveedor La secretaria operativa, contacta al proveedor del bien o servicio y realiza el determinado pedido, cantidad y fecha. ✓ Recepción de pedido El proveedor procede a entregar el bien o servicio en las instalaciones de la FEUCE-Q o donde este sea requerido, y se recepta la factura por parte de la secretaria operativa. ✓ Emisión de pago La secretaria operativa, remite la factura al tesorero y este procede a extender el respectivo comprobante de retención y el pago, cuyo valor será el importe de la factura menos los montos retenidos por concepto de retenciones en la fuente. ✓ Entrega de pagos La secretaria operativa entrega los pagos a los proveedores, en un determinado horario anteriormente establecido y comunicado a los proveedores. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 16 de mayo del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Cédula Narrativa Proceso: Tratamiento de la Información Financiera | |
|---|--|
| <p>La información financiera es generada periódicamente por la contabilidad de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesamiento de información financiera Cada mes la información es procesada contablemente, por el contador de la Federación. ✓ Remisión de la información al tesorero El contador informa al tesorero, la finalización del procesamiento de la información contable mensual y la revisan conjuntamente. De existir novedades se procede a informar al Presidente. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 16 de mayo del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

3.2.3 Flujogramas actuales

Mediante la representación gráfica de los procesos que se desarrollan, se podrá analizar, la forma de ejecución de estos, para su posterior mejoramiento.

Los siguientes diagramas son la representación ilustrativa, de las actividades detalladas en las cédulas narrativas anteriormente desplegadas. Las cuales son: Tratamiento de la información financiera, Asignación de fondos de ayuda para estudiantes de la PUCE, Financiamiento de Actividades, Recaudación, Plan Kanguro (Asistencia para formación parvularia), Contratación y elaboración de agendas-cuaderno y Compras y Pagos de Bienes y Servicios.

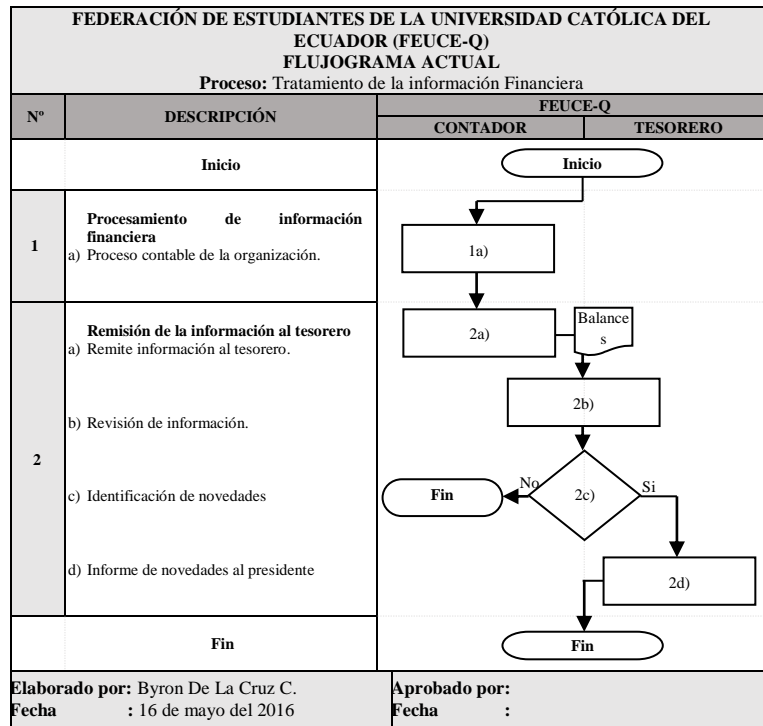
Se determinó como procesos a las acciones anteriormente descritas, debido a que estas actividades poseen las siguientes características: objetivos, alcance, entradas y salidas y utilización de recursos, mismos que son requisitos de identificación y determinación de procesos, respecto de las diligencias que se llevan a cabo en una entidad.

Dentro de la gestión de dichos aspectos operacionales existen clasificaciones de procesos, según su ámbito de influencia, dicha categorización es la siguiente:

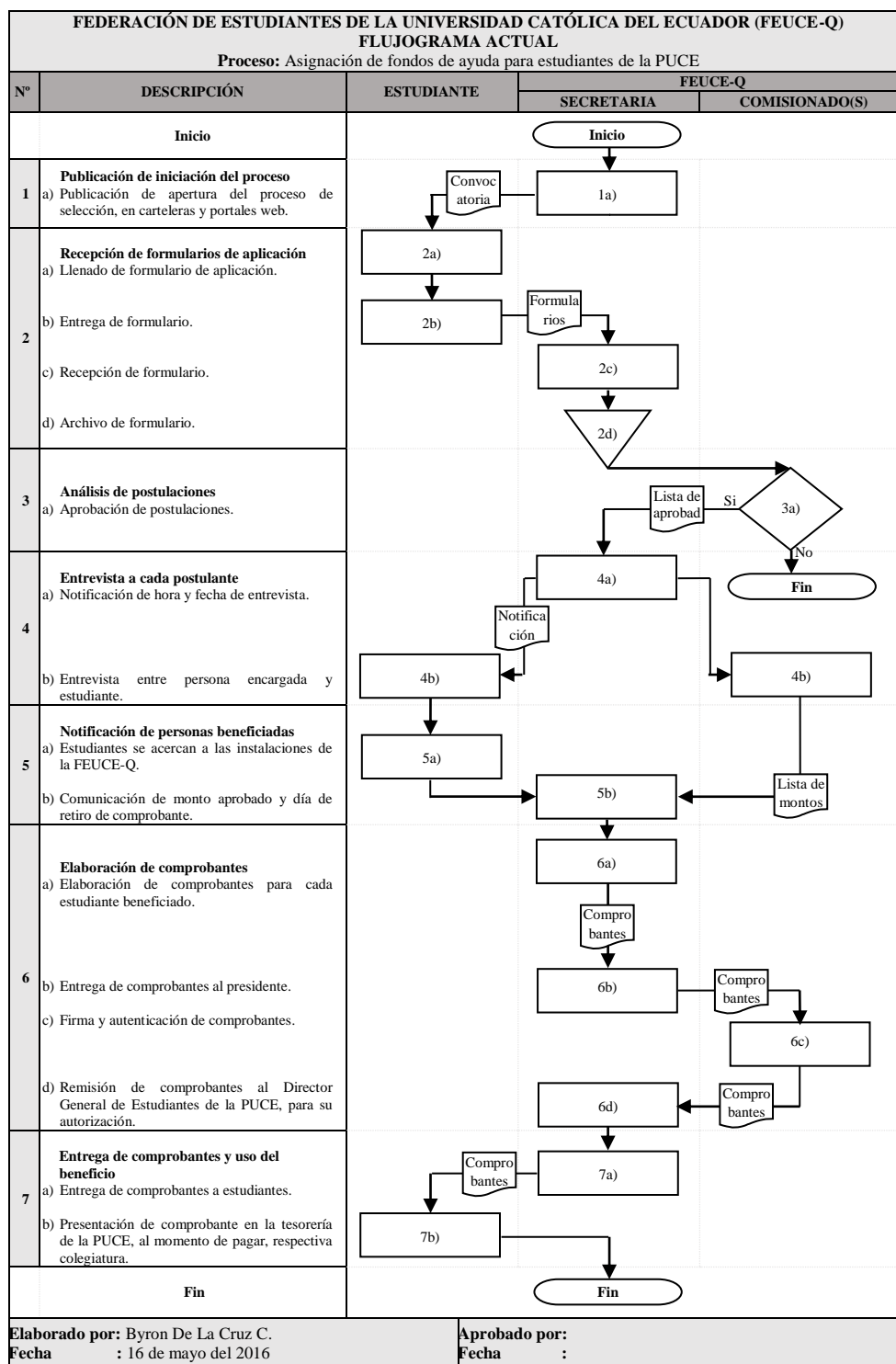
- Procesos estratégicos, son los relacionados con el cumplimiento y establecimiento de aspectos organizacionales globales.
- Procesos clave u operativos, son los relativos al cumplimiento de la actividad principal de la organización, es decir los que se relacionan directamente con el beneficiario de un bien o servicio.

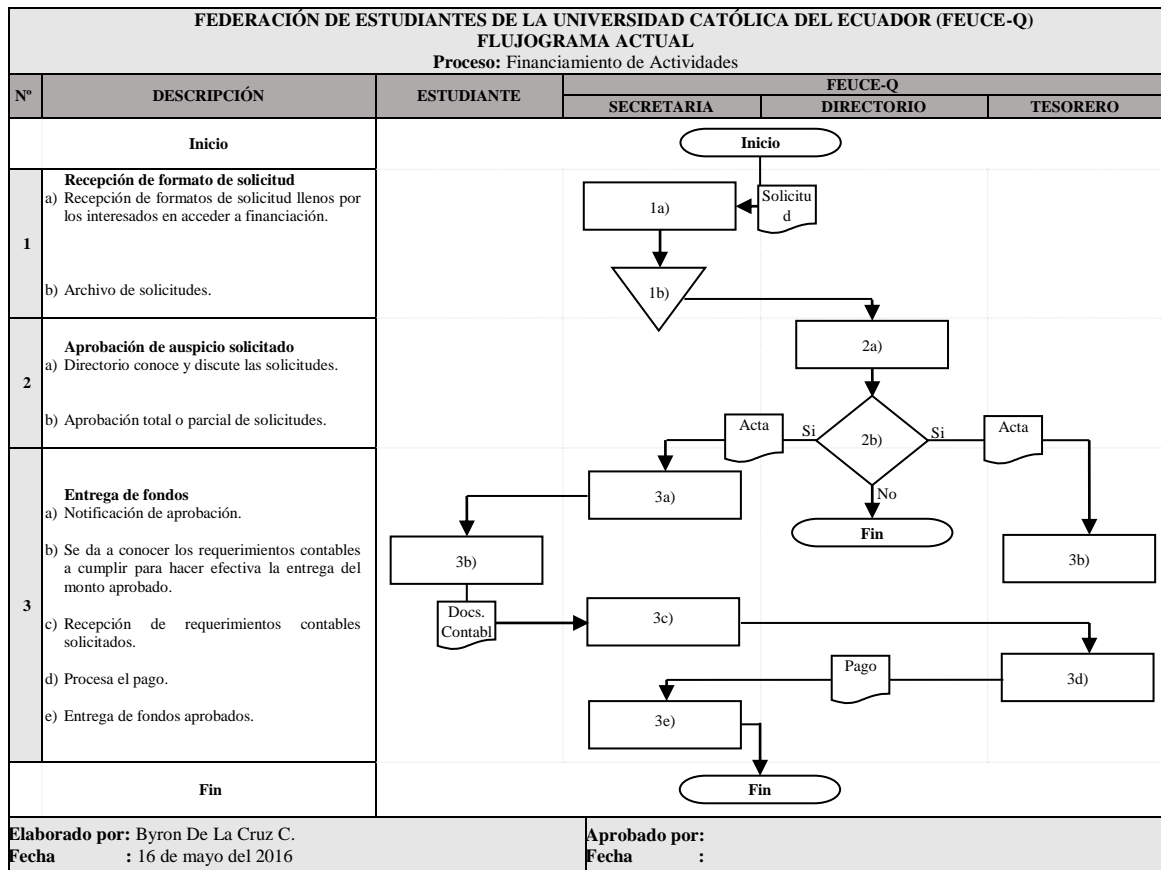
- Procesos de apoyo o soporte, son los que cimientan la dinámica de las acciones de clave.

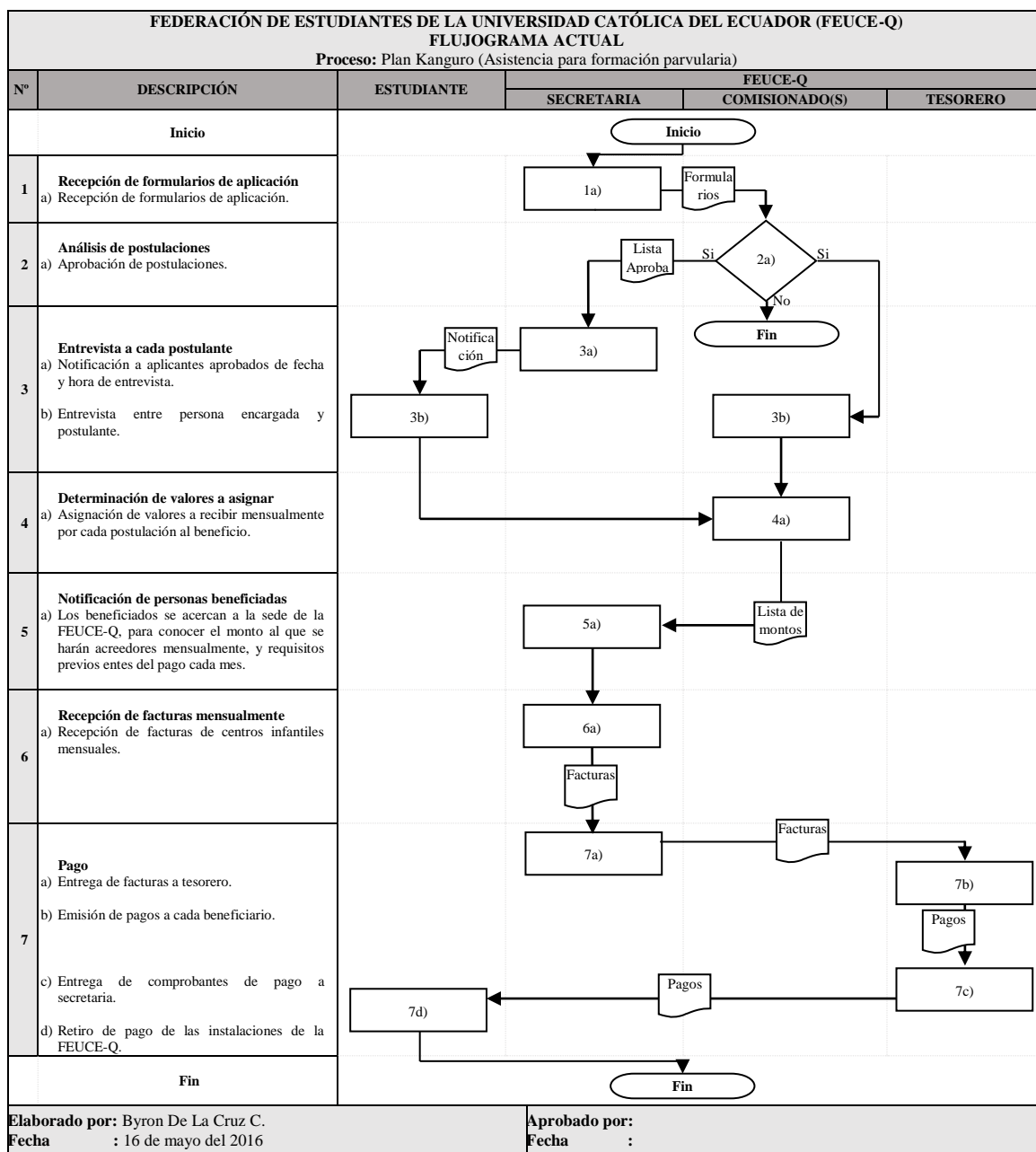
PROCESOS ESTRATEGICOS



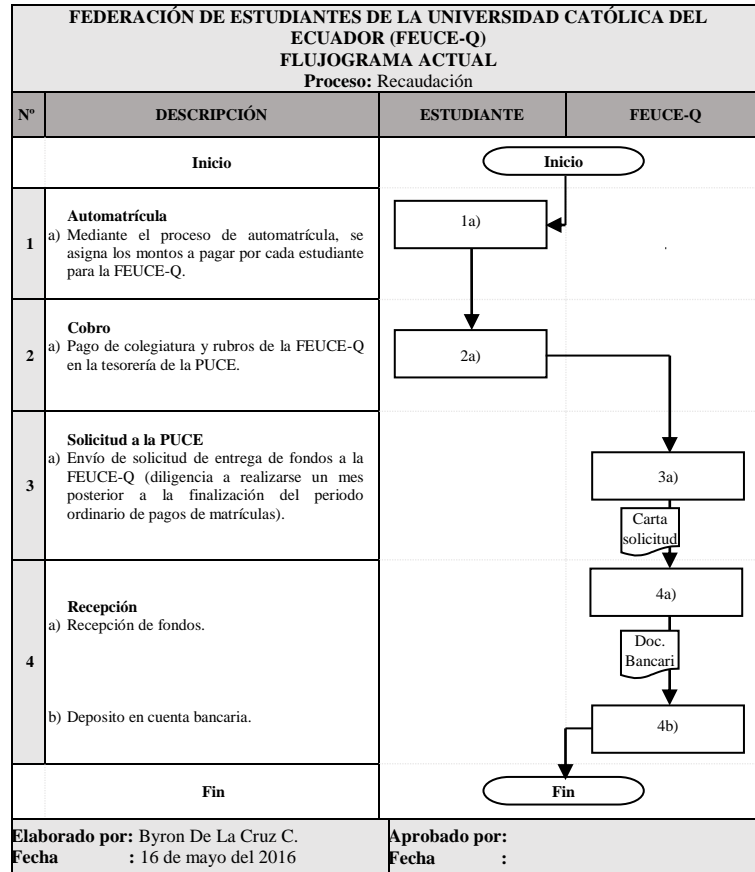
PROCESOS CLAVE U OPERATIVOS

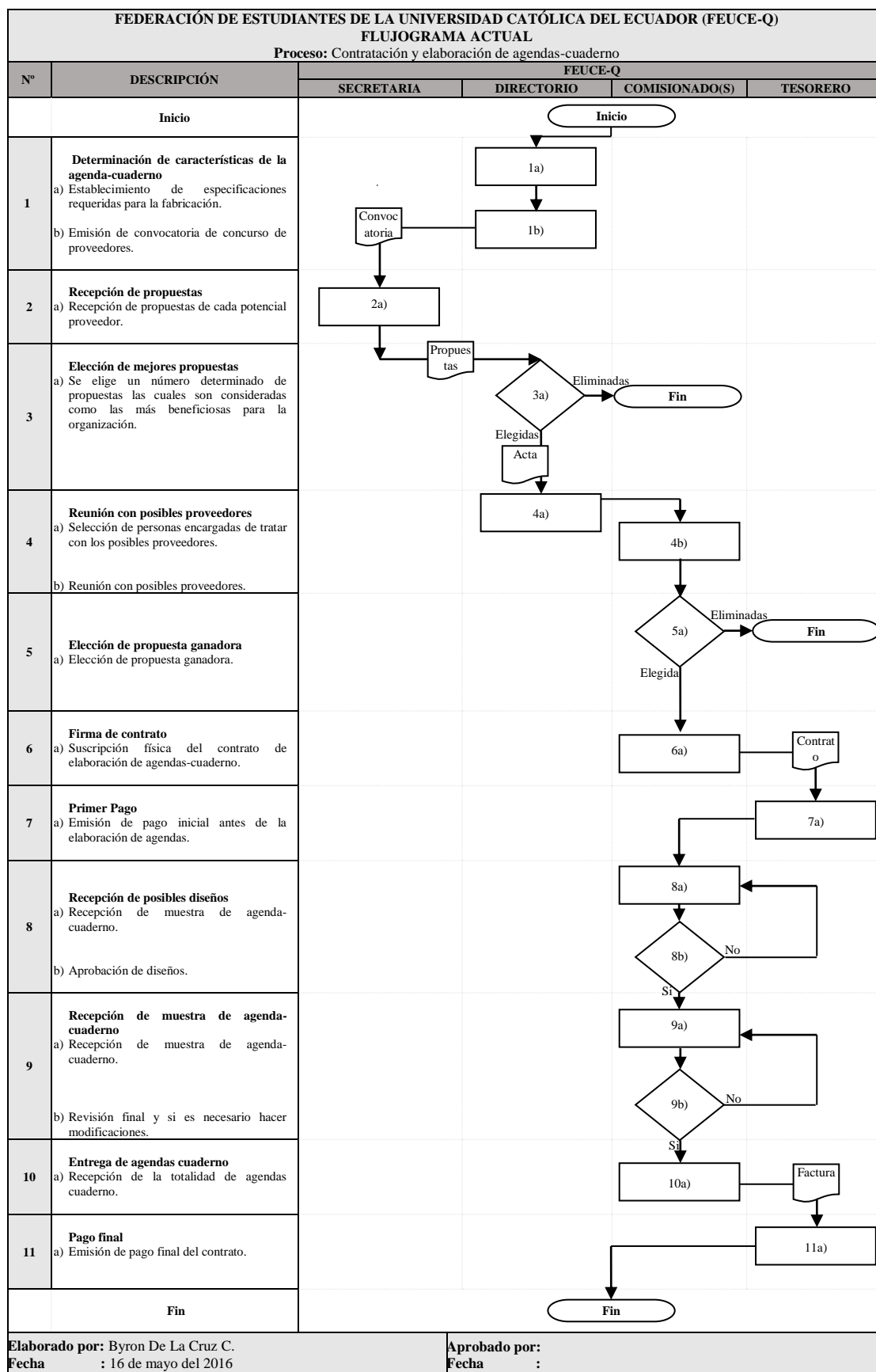


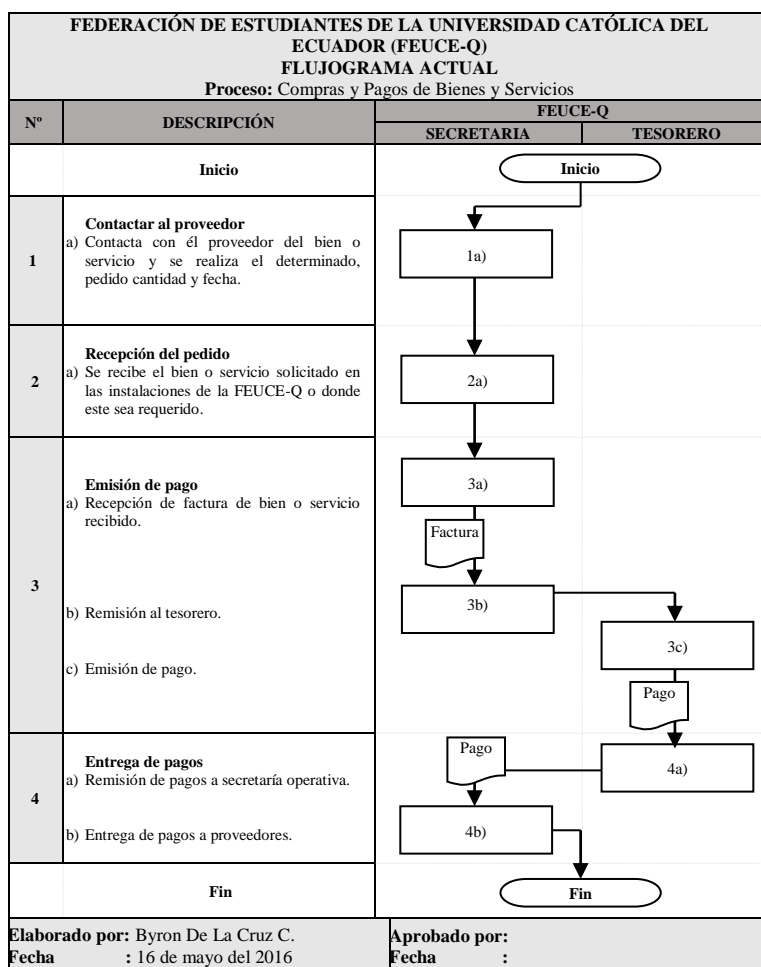




PROCESOS DE APOYO O SOPORTE







3.2.4 Matriz de resultados de medición de control interno administrativo

Posterior a la evaluación de control interno mediante cuestionarios, el evaluador procede a asignar un nivel cualitativo de nivel de riesgo de cada uno de los parámetros analizados en los exámenes de control, para luego en base al estudio y la observación de procesos, fijar una calificación numérica a cada aspecto de las preguntas anteriormente estudiadas, y determinar un grado de ponderación respectiva para cada elemento considerado.

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) | | | | | | | |
|--|---|--------|-----------------------|------------------------------|-------|------|-------------|
| Matriz de resultados de control interno administrativo | | | | | | | |
| Componente: Ambiente de Control | | | | | | | |
| Nº | Pregunta | Si | No | Nivel de riesgo/calificación | | | Ponderación |
| | | | | Bajo | Medio | Alto | |
| 1 | ¿Conoce la misión, visión y objetivos de la organización? | 4 | 0 | | 4 | | 10 |
| 2 | ¿Identifica hábitos positivos o negativos, principios o ideas que sean implícitos y usuales en la organización? | 4 | 0 | | | 8 | 10 |
| | Solo respuesta anterior Si ¿Considera que estas en su mayoría son positivas o negativas? | Posi 1 | Neg 2 | | | | |
| 3 | ¿La organización dispone de un código de ética o normas de conducta? | 1 | 3 | | | 9 | 10 |
| 4 | ¿Considera que la organización durante su existencia ha sido dirigida en su mayoría de una forma integral y ética? | 1 | 3 | 2 | | | 10 |
| 5 | ¿Ha observado dentro de la organización, situaciones que pueda tener como referencia de comportamiento ético? | 4 | 0 | | | 7 | 10 |
| 6 | ¿Hay parámetros de funciones y requerimientos de los diferentes puestos y cargos existentes en el ambiente administrativo de la organización? | 2 | 2 | | | 8 | 10 |
| 7 | ¿Hay estamentos de control organizacional directo, externos al directorio? | 3 | 1 | | 5 | | 10 |
| 8 | ¿Existe división y dirección de funciones en el ambiente administrativo de la organización? | 2 | 2 | | | 9 | 10 |
| 9 | ¿La organización cuenta con un manual de procedimientos? | 2 | 2 | | | 9 | 10 |
| 10 | ¿Se fomenta y capacita la toma de decisiones en determinadas situaciones operativas por parte del personal no directivo? | 2 | 2 | | 6 | | 10 |
| | | | | 2 | 15 | 50 | 100 |
| | | | | 67 | | | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 16 de mayo del 2016 | | | Aprobado por: Fecha : | | | | |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) | | | | | | | |
|--|--|----|---------------|------------------------------|-------|------|-------------|
| Matriz de resultados de control interno administrativo | | | | | | | |
| Componente: Valoración de Riesgos | | | | | | | |
| Nº | Pregunta | Si | No | Nivel de riesgo/calificación | | | Ponderación |
| | | | | Bajo | Medio | Alto | |
| 1 | ¿Los objetivos de la organización están relacionados con la estrategia global de la institución? | 2 | 2 | | 5 | | 10 |
| 2 | ¿Existe en la organización objetivos en determinados aspectos o procesos administrativos? | 2 | 2 | | | 7 | 10 |
| 3 | ¿La organización es susceptible de ser afectada por cambios externos al entorno en el que opera? | 4 | 0 | | 6 | | 10 |
| 4 | ¿El efecto de errores voluntarios o involuntarios ocurridos al interior de la organización, podrían afectar significativamente a esta? | 4 | 0 | | | 7 | 10 |
| 5 | ¿La organización ha identificado los potenciales riesgos que podrían generarse al interior de esta? | 2 | 2 | | 6 | | 10 |
| 6 | ¿La organización tiene definido el procedimiento a ser ejecutado, si la misma estaría enfrentando una situación no esperada cuyos efectos podrían ser negativos para su normal funcionamiento? | | 4 | | | 8 | 10 |
| | | | | | 17 | 22 | 60 |
| | | | | 39 | | | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | | | Aprobado por: | | | | |
| Fecha : 16 de mayo del 2016 | | | Fecha : | | | | |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) | | | | | | | |
|--|---|----|---------------|------------------------------|-------|------|-------------|
| Matriz de valoración de control interno administrativo | | | | | | | |
| Componente: Actividades de Control | | | | | | | |
| Nº | Pregunta | Si | No | Nivel de riesgo/calificación | | | Ponderación |
| | | | | Bajo | Medio | Alto | |
| 1 | ¿Existe en la organización revisiones periódicas establecidas, de cumplimiento presupuestario, o comparativas con desempeños anteriores? | 1 | 3 | | | 8 | 10 |
| 2 | ¿Existe delimitación de actividades, que deben ser desarrolladas por un colaborador en los procesos llevados a cabo al interior de la organización? | 1 | 3 | | | 7 | 10 |
| 3 | ¿La organización tiene políticas que delimiten la ejecución de procedimientos? | 2 | 2 | | | 7 | 10 |
| 4 | ¿Se utiliza presupuestos para las actividades de la organización? | 4 | 0 | | | 9 | 10 |
| 5 | ¿Hay mejoramiento continuo de procesos según los objetivos de la organización? | 2 | 2 | | 5 | | 10 |
| 6 | ¿Hay controles específicos de las actividades contables? | 4 | 0 | | 6 | | 10 |
| 7 | ¿Las funciones establecidas son cumplidas por el personal responsable de estas? | 3 | 1 | | 5 | | 10 |
| 8 | ¿Hay un cronograma de reuniones directivas para analizar los diferentes temas de la organización? | 2 | 2 | | | 8 | 10 |
| 9 | ¿El archivo de la organización es manejado según especificaciones? | 1 | 3 | | | 7 | 10 |
| | | | | | 16 | 46 | 90 |
| | | | | 62 | | | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | | | Aprobado por: | | | | |
| Fecha : 16 de mayo del 2016 | | | Fecha : | | | | |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) | | | | | | | |
|--|---|----|---------------|------------------------------|-------|------|-------------|
| Matriz de valoración de control interno administrativo | | | | | | | |
| Componente: Información y Comunicación | | | | | | | |
| Nº | Pregunta | Si | No | Nivel de riesgo/calificación | | | Ponderación |
| | | | | Bajo | Medio | Alto | |
| 1 | ¿Identifica en la organización procesos establecidos o implícitos de obtención de información de carácter administrativo? | 2 | 1 | | | 7 | 10 |
| 2 | ¿La organización tiene procesos de tratamiento de información de índole administrativo? | 3 | 1 | | | 8 | 10 |
| 3 | ¿Se realizan requerimientos informativos de forma periódica? | 3 | 1 | | | 7 | 10 |
| 4 | ¿Existen estructuras que emitan información formal aparte de la financiera-contable? | 3 | 1 | | | 8 | 10 |
| 5 | ¿La organización posee alguna herramienta tecnológica de procesamiento de información? | 1 | 3 | | 6 | | 10 |
| 6 | ¿Existen herramientas informativas que notifiquen los aspectos organizacionales al personal directivo? | 2 | 2 | | | 8 | 10 |
| 7 | ¿El consejo directivo busca obtener información por parte del personal operativo de la organización? | 4 | 0 | | | 7 | 10 |
| 8 | ¿Se utiliza medios documentados físicos o virtuales de comunicación interna? | 4 | 0 | | | 8 | 10 |
| | | | | | 6 | 53 | 80 |
| | | | | 59 | | | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | | | Aprobado por: | | | | |
| Fecha : 16 de mayo del 2016 | | | Fecha : | | | | |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) | | | | | | | |
|--|--|----|---------------|------------------------------|-------|------|-------------|
| Matriz de resultados de control interno administrativo | | | | | | | |
| Componente: Monitoreo | | | | | | | |
| Nº | Pregunta | Si | No | Nivel de riesgo/calificación | | | Ponderación |
| | | | | Bajo | Medio | Alto | |
| 1 | ¿Los actuales procesos administrativos son capaces de enfrentar potenciales nuevos riesgos? | 0 | 4 | | | 8 | 10 |
| 2 | ¿Existe personal encargado de diseñar y supervisar operaciones de control? | 1 | 3 | | | 7 | 10 |
| 3 | ¿Identifica usted actividades que determinen si las operaciones de control están cumpliendo su objetivo? | 0 | 4 | | | 7 | 10 |
| 4 | ¿La organización realiza evaluaciones periódicas de eficacia del control interno? | 1 | 3 | | | 8 | 10 |
| 5 | ¿La organización ha recibido notificaciones de mal cumplimiento de obligaciones con organismos reguladores? | 2 | 2 | 3 | | | 10 |
| 6 | ¿El personal tiene la encomienda de informar acerca de actos dudosos de las personas del entorno? | 3 | 1 | | | 7 | 10 |
| 7 | ¿Se realiza reuniones periódicas con el personal para recoger sus sugerencias de mejoramiento del control interno? | 2 | 2 | | | 7 | 10 |
| | | | | 3 | | 44 | 70 |
| | | | | 47 | | | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | | | Aprobado por: | | | | |
| Fecha : 16 de mayo del 2016 | | | Fecha : | | | | |

3.2.5 Resultados de medición de control interno administrativo

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Resultados de control interno administrativo Componente: Ambiente de Control | | | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------|---------------------------|------|
| Calificación total | | Ponderación total | | | |
| CT: 67 | | PT: 100 | | | |
| Calificación de riesgo | | | | | |
| CR= (CT*100)/PT | | CR= (67*100)/100 | | CR= 67 | |
| Nivel de confianza | | | | | |
| NC = 100-CR | | NC= 100-67 | | NC= 33 | |
| | | Calificación de riesgo | | Nivel de confianza | |
| 0% al 33% | | | | 33% | Bajo |
| 34% al 66% | | | | | |
| 67% al 100% | | 67% | Alto | | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | | | Aprobado por: | | |
| Fecha : 16 de mayo del 2016 | | | Fecha : | | |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Resultados de control interno administrativo Componente: Valoración de Riesgos | | | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------|---------------------------|-------|
| Calificación total | | Ponderación total | | | |
| CT: 39 | | PT: 60 | | | |
| Calificación de riesgo | | | | | |
| CR= (CT*100)/PT | | CR= (39*100)/60 | | CR= 65 | |
| Nivel de confianza | | | | | |
| NC = 100-CR | | NC= 100-65 | | NC= 35 | |
| | | Calificación de riesgo | | Nivel de confianza | |
| 0% al 33% | | | | | |
| 34% al 66% | | 65% | Medio | 35% | Medio |
| 67% al 100% | | | | | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | | | Aprobado por: | | |
| Fecha : 16 de mayo del 2016 | | | Fecha : | | |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) | | | | | |
|--|--|------------------------|---------------|--------------------|------|
| Resultados de control interno administrativo | | | | | |
| Componente: Actividades de Control | | | | | |
| Calificación total | | Ponderación total | | | |
| CT: 62 | | PT: 90 | | | |
| Calificación de riesgo | | | | | |
| CR= (CT*100)/PT | | CR= (62*100)/90 | | CR= 68,89 | |
| Nivel de confianza | | | | | |
| NC = 100-CR | | NC= 100-68,89 | | NC= 31,11 | |
| | | Calificación de riesgo | | Nivel de confianza | |
| 0% al 33% | | | | 31,11% | Bajo |
| 34% al 66% | | | | | |
| 67% al 100% | | 68,89% | Alto | | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | | | Aprobado por: | | |
| Fecha : 16 de mayo del 2016 | | | Fecha : | | |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) | | | | | |
|--|--|------------------------|---------------|--------------------|------|
| Resultados de control interno administrativo | | | | | |
| Componente: Información y Comunicación | | | | | |
| Calificación total | | Ponderación total | | | |
| CT: 59 | | PT: 80 | | | |
| Calificación de riesgo | | | | | |
| CR= (CT*100)/PT | | CR= (59*100)/80 | | CR= 73,75 | |
| Nivel de confianza | | | | | |
| NC = 100-CR | | NC= 100-73,75 | | NC= 26,25 | |
| | | Calificación de riesgo | | Nivel de confianza | |
| 0% al 33% | | | | 26,25% | Bajo |
| 34% al 66% | | | | | |
| 67% al 100% | | 73,75% | Alto | | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | | | Aprobado por: | | |
| Fecha : 16 de mayo del 2016 | | | Fecha : | | |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Resultados de control interno administrativo Componente: Monitoreo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|--------------------------|--|------|--|------------------------|--|--------------------|--|------------------|--|--|--------|------|-------------------|--|--|--|--|--------------------|--------|------|--|--|
| Calificación total | | Ponderación total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CT: 47 | | PT: 70 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calificación de riesgo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CR= (CT*100)/PT | CR= (47*100)/70 | CR= 67,14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nivel de confianza | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NC = 100-CR | NC= 100-67,14 | NC= 32,86 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th colspan="2" style="width: 30%;">Calificación de riesgo</th> <th colspan="2" style="width: 40%;">Nivel de confianza</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0% al 33%</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">32,86%</td> <td style="text-align: center;">Bajo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">34% al 66%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">67% al 100%</td> <td style="text-align: center;">67,14%</td> <td style="text-align: center;">Alto</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | Calificación de riesgo | | Nivel de confianza | | 0% al 33% | | | 32,86% | Bajo | 34% al 66% | | | | | 67% al 100% | 67,14% | Alto | | |
| | Calificación de riesgo | | Nivel de confianza | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0% al 33% | | | 32,86% | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34% al 66% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 67% al 100% | 67,14% | Alto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 16 de mayo del 2016 | | | Aprobado por: Fecha : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3.2.6 Hoja de hallazgos de control interno administrativo

Tabla No. 4.- Hoja de hallazgos: Ambiente de Control

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| Hoja de Hallazgos | | | | | |
| Componente: Ambiente de Control | | | | | |
| Nº | Aspecto | Opinión | Causa | Efecto | Recomendación |
| 1 | La misión y visión, son solo conocidas por algunos miembros directivos. | Todo el personal debería estar familiarizado con estos conceptos, que pueden ser una guía en determinadas ocasiones. | No existe la voluntad necesaria dentro de la dirección, para difundir dichos conceptos. | Falta de comprometimiento, por parte del personal de la organización en la consecución de objetivos. | Al momento de que un colaborador, inicie su relación laboral con la organización, reciba material con este tipo de contenido. |
| 2 | Existe una cultura organizacional negativa. | Lastimosamente existen costumbres negativas como, la impuntualidad. | La ejecución de actividades de manera informal y sobre el tiempo. | Proyección de imagen negativa hacia el exterior. | La dirección deberá mostrar una actitud proactiva ante los distintos aspectos a su cargo. |
| 3 | No existe un código de ética y conducta. | No están determinados los principios que rigen las actividades de la organización. | No existe la voluntad necesaria dentro de la dirección, de formalizar los principios de la organización. | Ejecución de actividades bajo principios individuales y no de principios colectivos. | Delinear y aplicar un código de ética y conducta en la institución. |
| 4 | La organización no cuenta con la total confianza de sus miembros. | La información acerca de los diferentes manejos de la organización no ha sido lo suficientemente socializada. | La dirección se ha limitado únicamente a cumplir con los requerimientos de exposición determinados por el estatuto. | Desconocimiento total o parcial por parte de los miembros de la organización, acerca del trabajo de su federación. | Difundir los informes de actividades por todos los medios posibles a la mayoría de sus miembros. |
| 5 | Los procesos de toma de decisiones no son participativos. | Las decisiones importantes dentro de la organización son tomadas, considerando solo, uno o dos criterios. | Falta de iniciativa de los miembros directivos distintos al presidente. Y desconsideración de estos hacia la opinión de los colaboradores. | Inconformidad dentro de la organización. | Realizar actividades de retroalimentación entre todo el personal acerca de los aspectos inherentes a la FEUCE-Q. |
| 6 | No existe definición de requerimientos y competencias en los diferentes cargos y puestos. | No se han definido claramente los puestos y cargos necesarios dentro de la organización. | No existe la voluntad necesaria dentro de la dirección, para definir requerimientos laborales. | Exposición a potenciales riesgos ocasionados por errores. | Establecer competencias y requerimientos necesarios para cada puesto y cargo. |
| 7 | El personal desconoce su marco de operación. | Los colaboradores muchas veces realizan actividades que no están dentro de sus funciones o responsabilidades. | Informalidad, presente en las continuas actividades. | Confusión de roles y exposición a potenciales errores. | Dar a conocer claramente las funciones y responsabilidades de cada puesto y cargo. |
| 8 | No existen manuales de procedimiento. | Se desconoce, que tareas específicas conlleva un cargo. | No existe la voluntad necesaria dentro de la dirección, para definir las tareas de cada puesto o cargo. | Exposición a potenciales riesgos ocasionados por errores. | Definir las tareas inherentes a cada puesto de trabajo. |
| 9 | El personal operativo desconoce cómo proceder en situaciones operacionales que requieran cierto criterio de toma de decisiones. | La dirección de la organización ha omitido el capacitar a su personal operativo, en la resolución de problemas que no sean de mayor relevancia. | La dirección no ha caído en cuenta de lo importante que podría llegar a ser esto, para la dinámica de la organización. | Estancamiento del continuo funcionamiento de la organización. | Capacitar al personal, para que sea capaz de tomar las mejores decisiones en diversos ámbitos que no sean de mayor relevancia. |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | | | Aprobado por: | | |
| Fecha : 16 de mayo del 2016 | | | Fecha : | | |

Fuente y Elaboración: Autor

Tabla No. 5.- Hoja de hallazgos: Valoración de Riesgos

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| Hoja de Hallazgos | | | | | |
| Componente: Valoración de Riesgos | | | | | |
| N° | Aspecto | Opinión | Causa | Efecto | Recomendación |
| 1 | La organización no cuenta con una estrategia global. | Administrativamente no existe una estrategia global, a diferencia del aspecto representativo. | Falta de interés en formalizar un objetivo global administrativo. | Desconocimiento de la característica complementaria que tienen todas las actividades de la organización. | Definir objetivos en el campo administrativo, que permitan definir estrategias. |
| 2 | No hay objetivos en aspectos administrativos. | Cada segmento administrativo cumple con su trabajo tomando en cuenta únicamente sus prioridades. | Falta de interés en formalizar objetivos administrativos. | Realización de tareas sin conciencia global, ejecutándolas de forma inservible entre segmentos administrativos. | Plantear objetivos administrativos, que sean difundidos a lo largo y ancho de la organización. |
| 3 | La organización no dispone de un plan de contingencia ante posibles riesgos. | Desconocimiento de procesos a ser ejecutados en caso de ocurrencia de un eventual riesgo. | Debido a que la organización no enfrenta riesgo externos frecuentes, no se toma en cuenta otros tipos de riesgo. | Incremento en las probabilidades de que un riesgo tenga efectos negativos. | Determinar potenciales riesgos, y posibles estrategias de contingencia. |
| 4 | Exposición constante a riesgos originados por errores involuntarios. | El personal desconoce su entorno de desempeño. | Falta de interés en formalizar el marco laboral de cada puesto. | Ocurrencia continua de errores involuntarios de mínima magnitud, pero que acumulados podrían ser de importancia. | Formalizar el marco laboral de los cargos de la organización, utilizando diversas herramientas de dirección. |
| 5 | La organización desconoce la posibilidad de situaciones riesgosas. | La organización podría enfrentar situaciones no deseadas, que se no serían frecuentes, pero que podrían llegar a existir. | La organización no enfrenta riesgos externos frecuentes, y no se toma en cuenta otros tipos de riesgo. | Una situación no deseada podría llegar a tener efectos mucho mayores a los que debería; a diferencia de una organización exterior de la organización, para la que por lo menos se tenga noción de la permanentemente probabilidad de existencia de riesgos. | Analizar bien el interior y el exterior de la organización, para poder identificar riesgos latentes. |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | | | Aprobado por: | | |
| Fecha : 16 de mayo del 2016 | | | Fecha : | | |

Fuente y Elaboración: Autor

Tabla No. 6.- Hoja de hallazgos: Actividades de Control

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|
| Hoja de Hallazgos | | | | | |
| Componente: Actividades de Control | | | | | |
| Nº | Aspecto | Opinión | Causa | Efecto | Recomendación |
| 1 | No existen revisiones periódicas de cumplimiento de planeación. | Es de suma importancia revisar si se van cumpliendo los parámetros propuestos. | Inexperiencia del personal directivo en gestión organizacional. | Temporadas de gasto sin planificación y temporadas de escasez de recursos económicos. | Revisiones de cumplimiento mensual, lo cual permitirá realizar correcciones. |
| 2 | Inexistencia de funciones y responsabilidades en la organización. | Los colaboradores muchas veces realizan actividades que no están dentro de sus funciones o responsabilidades. | Informalidad, presente en las continuas actividades. | Confusión de roles y exposición a potenciales errores. | Dar a conocer claramente las funciones y responsabilidades de cada puesto y cargo. |
| 3 | La organización no cuenta con políticas de ejecución de procedimientos. | Las actividades se realizan según el criterio de cada ejecutor. | Falta de interés en definir marcos administrativos. | Incompatibilidad de operación de actividades entre segmentos administrativos. | Definir políticas de ejecución de procedimientos administrativos. |
| 4 | No se utiliza presupuestos para las distintas actividades. | Actividades mal planificadas y ejecutadas de manera ineficiente. | Inexperiencia del personal directivo en gestión organizacional. | Gastos superiores a los que la dirección percibía ante una determinada actividad. | Definir presupuestos de diversos tipos de gasto. |
| 5 | No se realizan mejoramientos de procesos. | La informalidad de acción ha sido una situación recurrente. | Falta de interés en los aspectos de gestión administrativa interna. | Recurrente aversión por parte de los miembros de la organización hacia los aspectos federativos. | Obtener información acerca de los niveles de satisfacción de los miembros y en base a estos tomar acciones. |
| 6 | No hay controles determinados de actividades contables. | La dirección no se interioriza en los aspectos contables. | Inexperiencia del personal directivo en gestión organizacional. | Exposición a potenciales riesgos ocasionados por errores. | Solicitar al departamento contable-administrativo una exposición de la situación cada mes. |
| 7 | Las actividades muchas veces son realizadas por las personas no encargadas de las mencionadas diligencias. | Recurrentemente las actividades son realizadas por el personal no asignado a estas. | Informalidad, presente en las continuas actividades. | Exposición a efectos de errores y confusión dentro del ambiente laboral. | Dar a conocer claramente las funciones y responsabilidades de cada puesto y cargo. |
| 8 | No se determina la cronología de las reuniones de directorio. | El directorio se reúne cada vez que el presidente lo considera necesario. | Numerosas actividades a ser realizadas por el presidente, además del cumplimiento de funciones, que deberían ser realizadas por otros miembros directivos. | Paralización de las diligencias que podrían llegar a ser urgentes por quienes están relacionados con estas. | Definir al inicio de la gestión dos reuniones de directorio semanales. |
| 9 | El archivo de la organización no es gestionado de una forma adecuada. | La información anterior está dispersa y desordenada. | Falta de interés en ordenar según un determinado parámetro la información anterior. | Imposibilidad de obtener información bajo un mismo criterio de archivo. | Determinar un espacio físico, un custodio y procedimientos de manejo de información a ser archivada. |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | | | Aprobado por: | | |
| Fecha : 16 de mayo del 2016 | | | Fecha : | | |

Fuente y Elaboración: Autor

Tabla No. 7.- Hoja de hallazgos: Información y Comunicación

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|
| Hoja de Hallazgos | | | | | |
| Componente: Información y Comunicación | | | | | |
| Nº | Aspecto | Opinión | Causa | Efecto | Recomendación |
| 1 | La organización no ha definido procedimientos de obtención de información administrativa. | Las solicitudes de información no tienen definido un canal formal. | Falta de interés en definir marcos administrativos. | Confusión dentro del departamento y de la persona que debe entregar la información. | Definir procesos de información interna. |
| 2 | Carencia de procesos de gestión informativa. | Se ignora cómo organizar la información generada por las distintas actividades. | Falta de interés en definir aspectos organizacionales. | La información recientemente generada termina siendo dispersa. | Definir maneras de tratamiento de información actual. |
| 3 | No se realizan requerimientos de información de forma periódica. | La dirección solicita información de forma esporádica. | Falta de interés en aspectos organizacionales. | Exposición a potenciales riesgos ocasionados por errores u omisiones. | Realizar requerimientos de información en periodos establecidos. |
| 4 | No hay estructuras de obtención de información distinta a la contable-financiera. | La organización cuenta únicamente con un software contable. | Falta de interés en definir marcos administrativos. | La información presenta dificultad para ser integrada de una forma dinámica. | Buscar dentro de lo posible, que todos los procedimientos sean realizados en alguna plataforma informática. |
| 5 | El personal directivo no busca obtener información por parte del personal operativo de la organización. | La dirección, únicamente se alimenta de información que llega hacia estos a través de medios diferentes a los colaboradores. | Inexperiencia del personal directivo en gestión organizacional. | Desecho de información que proviene de quienes realizan las tareas fundamentales dentro de la organización. | Definir espacios de tiempo en los cuales todos los colaboradores o cada uno de ellos puedan transmitir a la dirección sus experiencias. |
| 6 | No se utilizan medios físicos o virtuales de comunicación interna. | Las comunicaciones se las realiza únicamente de manera verbal. | Falta de interés en aspectos organizacionales. | Los mensajes emitidos verbalmente son susceptibles de ser tergiversados u olvidados por quien los recibe. | Establecer un medio virtual o físico de comunicación interna. |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | | | Aprobado por: | | |
| Fecha : 16 de mayo del 2016 | | | Fecha : | | |

Fuente y Elaboración: Autor

Tabla No. 7.- Hoja de hallazgos: Monitoreo

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| Hoja de Hallazgos | | | | | |
| Componente: Monitoreo | | | | | |
| Nº | Aspecto | Opinión | Causa | Efecto | Recomendación |
| 1 | No existe personal encargado de diseñar y supervisar operaciones de control. | Inexistencia de personas encargadas de los aspectos relativos al monitoreo de control interno. | Inexperiencia del directivo en gestión organizacional. | Formas de gestión administrativa desconocidas. | Definir personas encargadas del control interno. |
| 2 | No existen actividades de inspección, de eficacia de control interno. | No hay control en las actividades de la organización. | Inexperiencia del directivo en gestión organizacional. | Formas de gestión administrativa desconocidas. | Definir actividades de control. |
| 3 | No existen evaluaciones periódicas de cumplimiento de control interno. | No existe evaluaciones de cumplimiento administrativo, imposible que haya monitoreo de control interno. | Inexperiencia del directivo en gestión organizacional. | Gestión administrativa y de control interno desfasada. | Determinar periodos de evaluación de control interno. |
| 4 | El personal no tiene la disposición de informar acerca de hechos dudosos. | Personal con continuas interrogantes ante la observación de hechos dudosos. | Inexperiencia del directivo en gestión organizacional. | Posibilidad de no conocer actitudes o actividades dudosas en la organización. | Disponer que el personal informe la ocurrencia de situaciones potencialmente no adecuadas. |
| 5 | No se realizan reuniones con el personal operativo para conocer propuestas de mejoramiento de control interno. | El personal desconoce lo inherente al control interno. | Inexperiencia del directivo en gestión organizacional. | Personal con desconocimiento del rol específico de su labor dentro de la estructura de control interno. | Socializar al personal operativo los aspectos organizacionales de control interno. |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | | | Aprobado por: | | |
| Fecha : 16 de mayo del 2016 | | | Fecha : | | |

Fuente y Elaboración: Autor

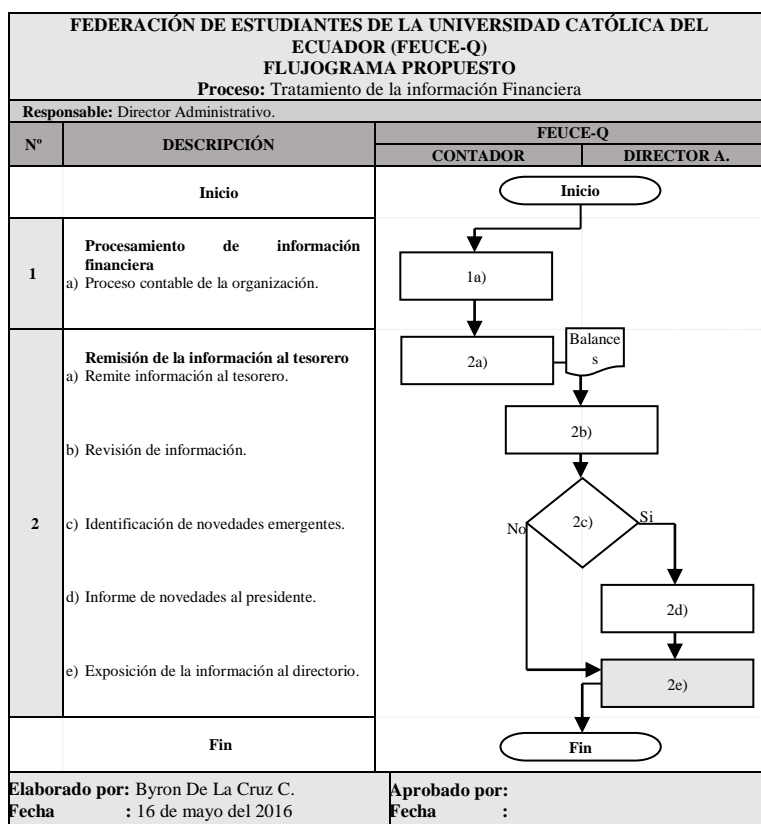
3.3 PROPUESTA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Se elaborará a través de la proposición del desarrollo de: herramientas, escenarios, perfiles y demás fundamentos, que mediante su uso y aplicación, permitan obtener un entorno administrativo conveniente, para el desenvolvimiento apropiado del marco de control interno sugerido.

3.3.1 Flujogramas propuestos

A partir de los flujogramas actuales, se propondrá innovaciones en las principales actividades realizadas por la organización, que se presentarán en las ilustraciones expuestas a continuación, dichas modificaciones tienen como finalidad en los respectivos casos: establecer la utilización de recursos tecnológicos, incremento de los niveles de socialización directiva del manejo de información, implementación de una adecuada sucesión de autorizaciones y verificaciones en los procesos; tomando en cuenta que la entidad en cuestión es una corporación gremial; y el cumplimiento de aspectos de eficiencia requeridos tanto por la dirección como por los miembros interesados en la ejecución de actividades, especialmente en los procesos clave u operativos.

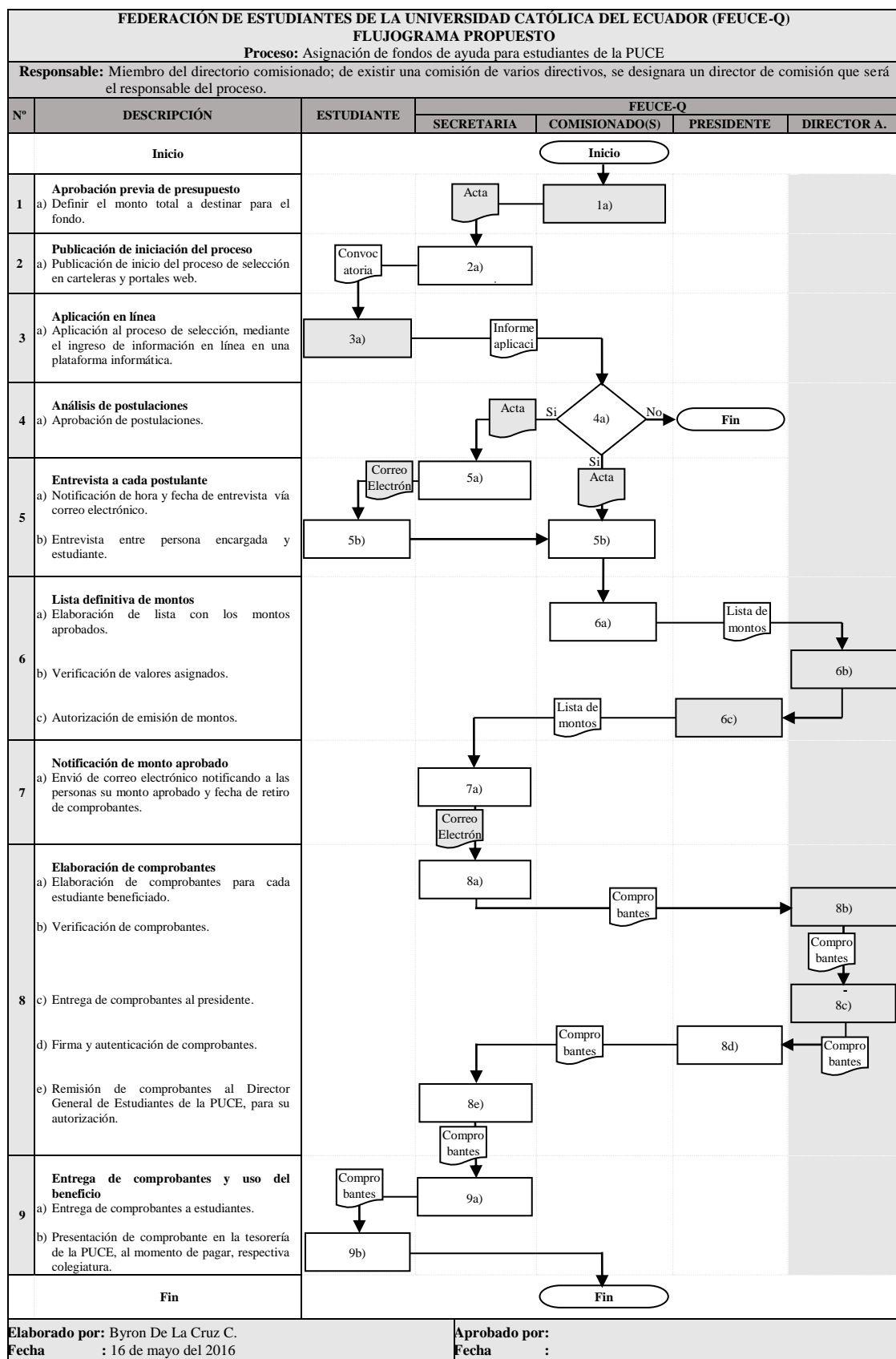
PROCESOS ESTRATEGICOS



Resumen de Modificaciones:

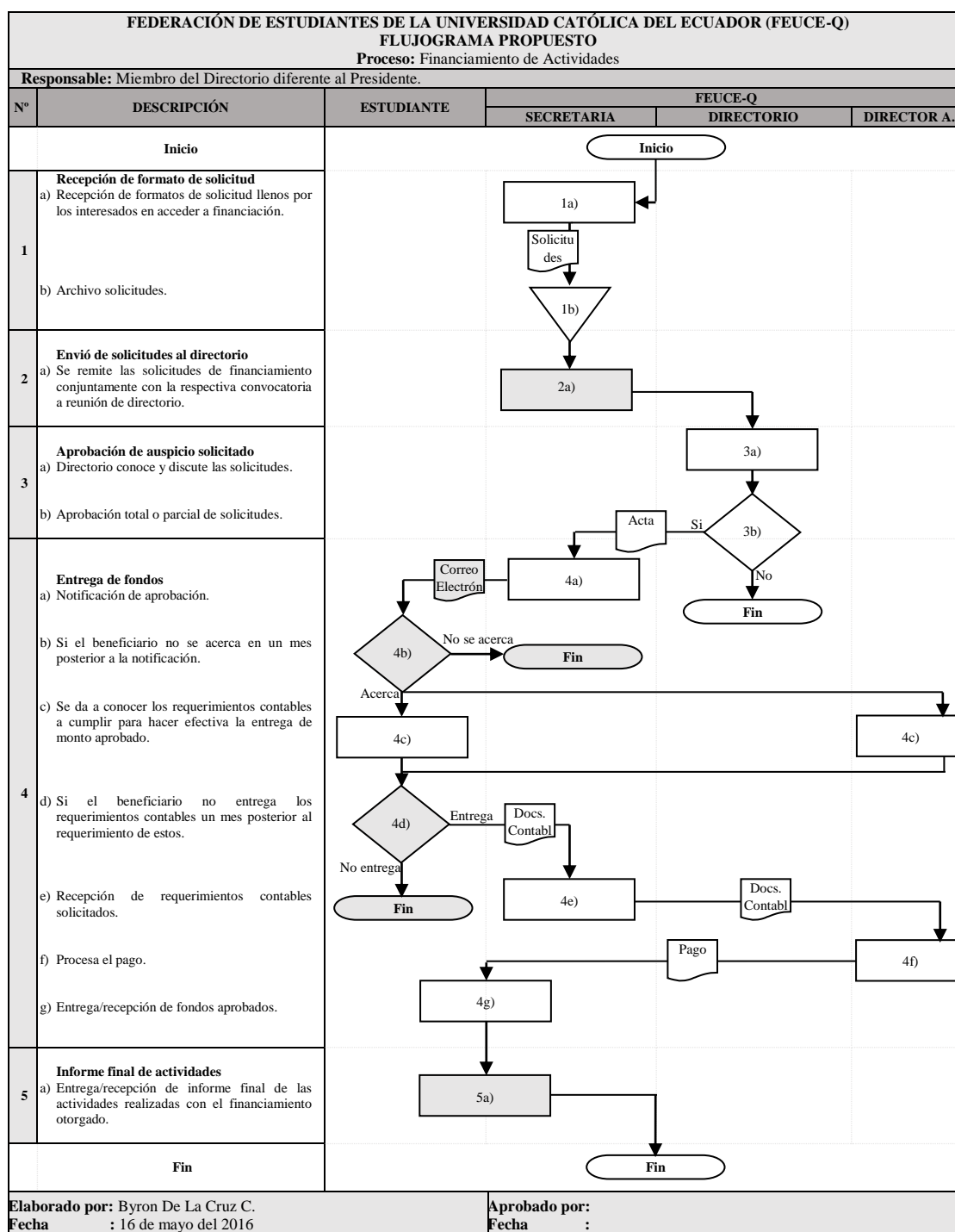
- Definición de un responsable directo de cumplimiento del proceso.
- 2e) De no existir novedades la información financiera mensual es expuesta al directorio para su conocimiento, de existir contingencias una vez expuestas estas al Presidente, se procederá a realizar la respectiva presentación al directorio.

PROCESOS CLAVE U OPERATIVOS



Resumen de Modificaciones:

- Definición de un responsable directo de cumplimiento del proceso.
- 1a) Al inicio del proceso las persona (s) comisionadas a desarrollar el proceso definen el monto total a ser entregado, así como los montos individuales a ser adjudicados a un número establecido de aspirantes, mediante un acta de resolución.
- 3a) La aplicación de aspirantes se realiza mediante un formulario virtual en línea, contenido en una plataforma informática.
- 4a) Al finalizar el análisis de las postulaciones en línea, se emite un acta de aspirantes aprobados a continuar en el proceso.
- 5a) La notificación de fecha y hora de entrevista será realizada mediante correo electrónico.
- 6b); 6c) La lista definitiva de montos, es enviada al director administrativo para que este verifique el cumplimiento y la exactitud de los montos presupuestados, para proceder a enviar la nómina al presidente para la autorización final de emisión de talones de beneficio.
- 8b); 8c) Los comprobantes de beneficio elaborados son cotejados por el director administrativo y enviados al presidente, de existir novedades estas serán notificadas a este.
- Se incluye la participación del director administrativo en las etapas anteriormente descritas.

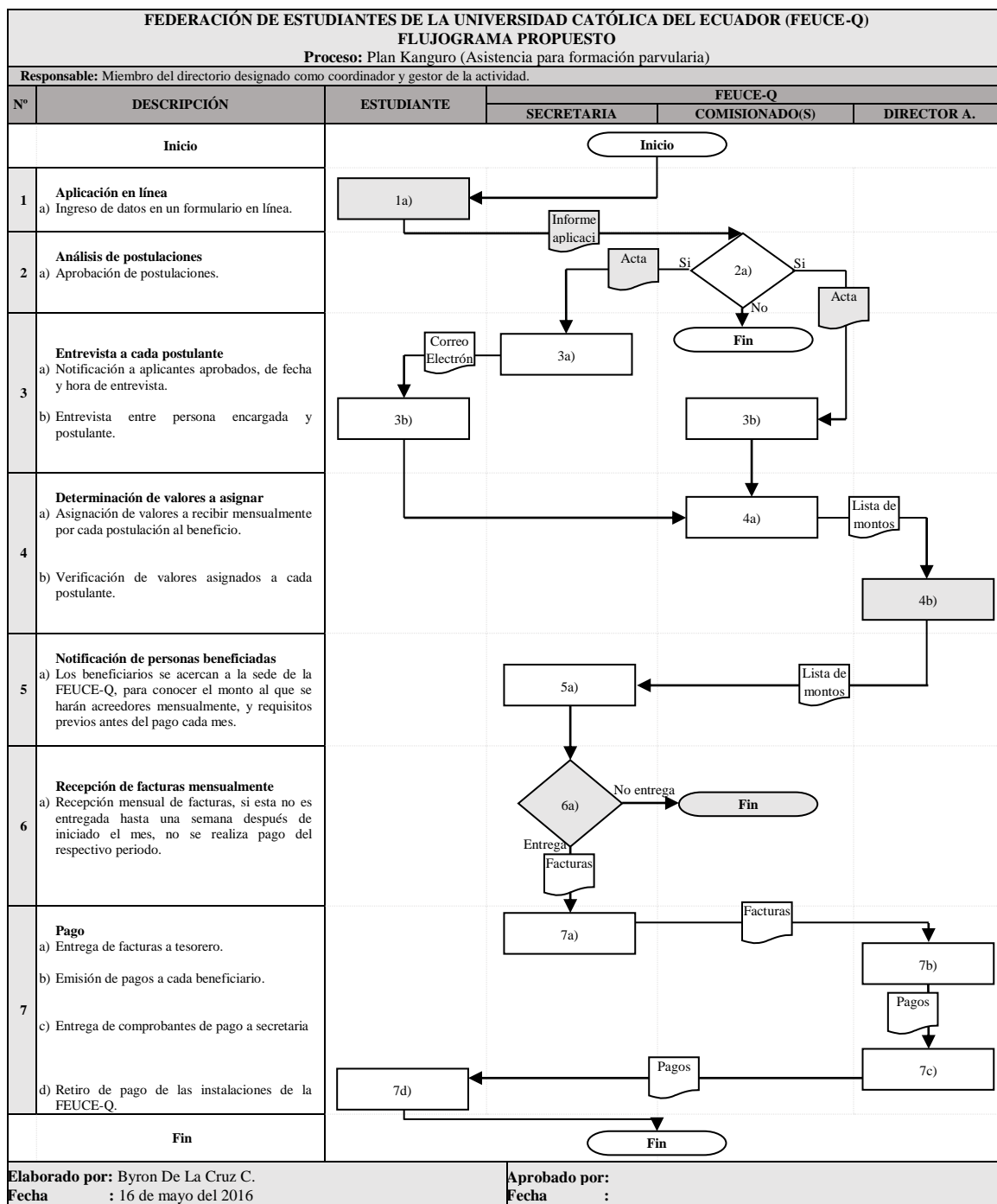


Resumen de Modificaciones:

- Definición de un responsable directo de cumplimiento del proceso.
- 2a) Las solicitudes de financiamiento son remitidas a todos los miembros de manera adjunta con la convocatoria a reunión, para que estas puedan ser conocidas con anterioridad, y agilizar la aprobación o aceptación de cada oficio.
- 4b) Las solicitudes aprobadas cuyos beneficiarios no se acerquen en el transcurso de un mes a partir de ser notificados del particular, serán canceladas y los fondos ya no serán entregados.

- 4d) Las solicitudes aprobadas cuyos beneficiarios no entreguen la documentación contable necesaria en el transcurso de un mes a partir de la indicación de requerimiento de estos a los interesados, serán canceladas y los fondos ya no serán entregados.

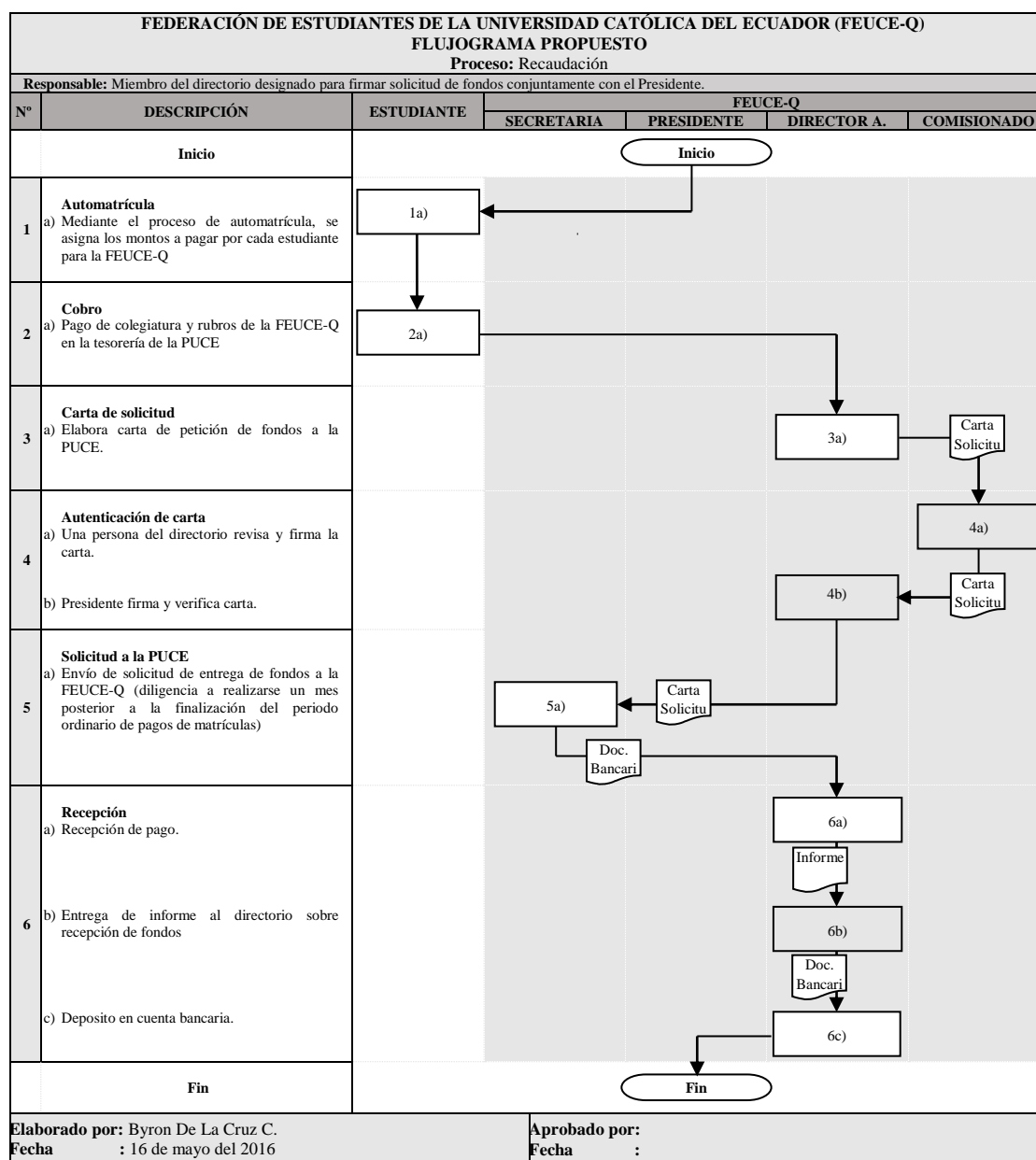
- 5a) Entrega de un informe final escrito de actividades realizado por los beneficiarios de los fondos.



Resumen de Modificaciones:

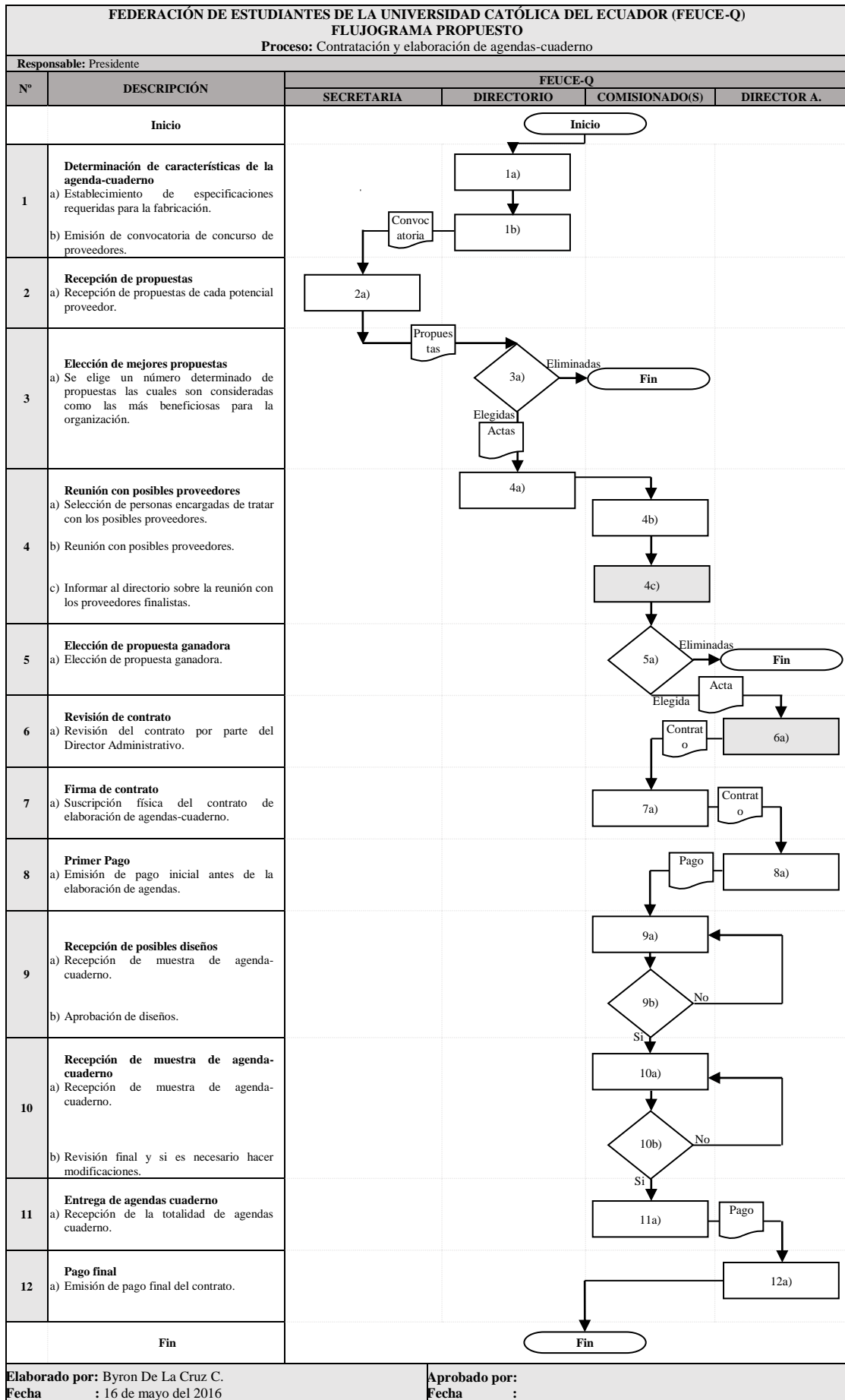
- Definición de un responsable directo de cumplimiento del proceso.
- 1a) Aplicación mediante un formulario virtual en línea contenido en una plataforma informática.
- 2a) El análisis de postulaciones tendrá como documento de respaldo un acta de reunión con los respectivos postulantes aprobados.
- 4b) El Director Administrativo, verifica que los valores designados a cada postulante guarden coherencia con lo presupuestado y con los requerimientos de dicho financiamiento.
- 6b) Los beneficiados que no entreguen la documentación contable necesaria en el transcurso de una semana a partir del respectivo inicio de mes, no podrán cobrar su monto mensual de ayuda.

PROCESOS CLAVE U OPERATIVOS



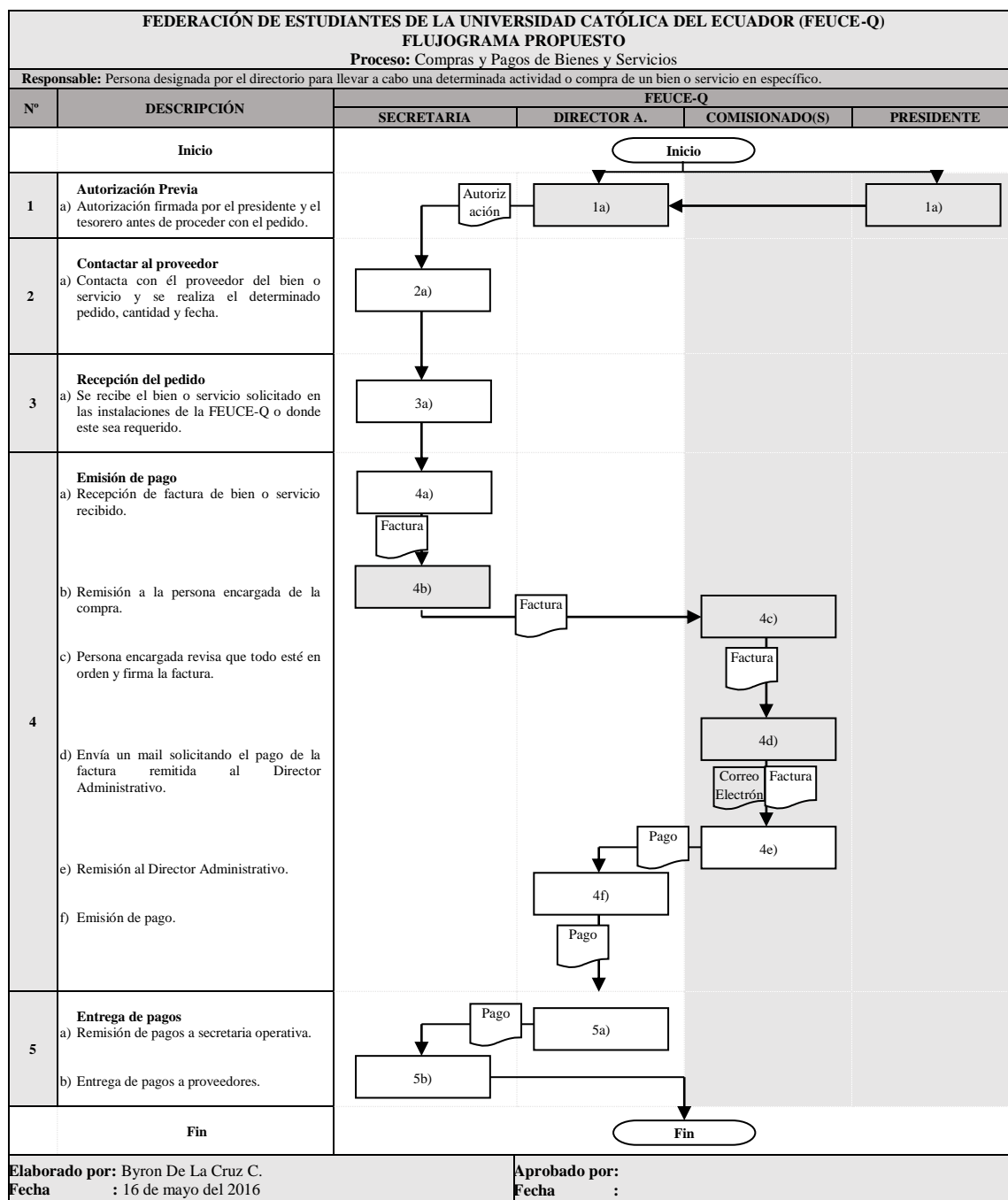
Resumen de Modificaciones:

- Definición de un responsable directo de cumplimiento del proceso.
- Definición de los encargados de la realización de las actividades administrativas internas del proceso.
- 4a) Un miembro designado por el directorio revisa la carta de solicitud, la firma para la posterior remisión del documento al Presidente.
- 4b) El Presidente revisa que la carta contenga la firma del miembro designado por el directorio y su contenido para proceder a suscribirla.
- 6b) Una vez recibidos el medio de pago físico, el director administrativo procede a enviar un informe escrito del particular a todos los miembros del directorio antes de proceder a su consignación en la cuenta bancaria de la FEUCE-Q.



Resumen de Modificaciones:

- Definición de un responsable directo de cumplimiento del proceso.
- 4c) Los miembros del directorio encargados de llevar a cabo las reuniones con los posibles proveedores, informaran al resto del consejo acerca de las propuestas de cada fabricante y recepcaran puntos de vista.
- 6a) El Director Administrativo revisa el contrato antes de su firma para verificar cuestiones relacionadas a los aspectos financieros de la Federación.



Resumen de Modificaciones:

- Definición de un responsable directo de cumplimiento del proceso.
- 4b) Se remite la factura de compra al responsable de esta para su verificación en cuanto a lo recibido y montos a pagar.
- 4c) La persona encargada de gestionar la compra procede a firmar la recepción y aceptación de la factura.
- 4d) La factura aceptada es remitida al Director Administrativo para proceder a su liquidación.

3.3.2 Propuesta de aspectos de control según los componentes del C.O.S.O. I

Como se describe al inicio del capítulo en progreso, el enfoque conceptual de control interno, elegido para el planteamiento de la propuesta desarrollada a continuación es el C.O.S.O. I (Internal Control – Integrated Framework), que a criterio de quien suscribe el presente documento, es el más adecuado para dicho proyecto, debido a que, si bien es un concepto relativamente pasado, este presenta un ámbito de manejo de riesgos corto, en comparación a otros marcos de aplicación más actuales, dicha característica es la que se adapta más a la realidad de la FEUCE-Q, debido a que esta entidad no se desenvuelve en un entorno de competencia de mercado, y su presencia y operación depende casi en su totalidad de la existencia de la PUCE sede Quito.

Es decir que el sistema enunciado a continuación se dividirá en cinco aspectos correspondientes a cada uno de los componentes de observación presentados por el C.O.S.O. I, los cuales son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo.

3.3.2.1 Ambiente de Control

Al ser un grupo de factores que presenta una organización, en cuanto a su comprobación intrínseca y que permiten que al interior de esta, exista una perspectiva positiva y de apoyo hacia la mencionada estructura operativa. Se propondrá a continuación, ítems que apuntalarán dicho componente de control interno, dentro de la institución sujeto del presente análisis.

Código de Ética y Conducta

Actualmente la FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q), no dispone de un código ético y de conducta, que plantee un marco referencial acerca del comportamiento que la organización espera de sus colaboradores y miembros directivos, en cuestiones de índole administrativo.

A continuación, se planteara un modelo de código de ética y conducta, basado en referencias de principios y valores establecidos en los actuales textos de régimen de la FEUCE-Q, además de los señalados por contenidos inherentes al desenvolvimiento organizacional, de entidades en su microentorno.

**FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL
ECUADOR (FEUCE-Q)**

Propuesta de Código Ético y de Conducta

Componente: Ambiente de Control

INTRODUCCIÓN

La representación estudiantil es uno de los aspectos más importantes de la educación superior, ya que permite a los educandos, ser partícipes de las decisiones institucionales al interior de su respectivo centro académico. Este ámbito se torna aún más relevante cuando dicha representatividad está planteada en una organización legalmente constituida, misma que, además de personificar políticamente a sus agremiados, administra y gestiona recursos económicos en pro de su bienestar. Requiriendo para esto de personas que lideren y operen dicho entorno corporativo, que además de cumplir con diversas condiciones, tengan una alta conciencia ética, misma que refleje los principios y valores de los estudiantes de la PUCE.

Es así, como se torna imprescindible que dichas características de proceder organizacional se encuentren debidamente documentadas, con la finalidad de que estos enunciados sean en lo posible, normas de adecuado comportamiento esperado por la organización, ante los diversos escenarios posibles, dentro de la continua labor de la FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q).

El documento en el que se encuentran contenidos los aspectos anteriormente referenciados, es un CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA.

ÁMBITO

El presente CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA, regirá los aspectos administrativos y operacionales internos de la FEUCE-Q, determinando el cómo deben actuar los directivos y colaboradores de la organización, en sus funciones, relacionamiento mutuo y de estos respecto a los demás miembros de la FEUCE-Q, personal de la PUCE y personas externas.

VALORES CORPORATIVOS

La FEUCE-Q busca continuamente propagar dentro de su cultura corporativa los siguientes valores.

➤ **Respeto**

Extender a todas las personas sin distinción alguna un trato digno, que permita el reconocimiento continuo de sus derechos.

➤ **Solidaridad**

Sentir y demostrar interés, a través de las acciones que pueda realizar la FEUCE-Q, hacia los problemas comunes que enfrentan las personas

➤ **Pluralismo**

Considerar los diferentes tipos de pensamiento, acerca de los aspectos inherentes a la FEUCE-Q, que guarden formas respetuosas de expresión.

➤ **Participación**

Tender para que la mayoría de personas puedan aportar, al mejoramiento de la FEUCE-Q.

➤ **Equidad**

Otorgar la importancia necesaria a diversos aspectos o individuos, teniendo en cuenta un determinado y único patrón de valoración para todos o todo, según el caso.

➤ **Eficiencia**

Utilizar los medios que en lo posible, sean los más adecuados para la realización de cada una de las actividades.

➤ **Inclusión**

Desarrollar aspectos que persigan la participación y el empoderamiento de los diferentes campos de acción de la FEUCE-Q.

➤ **Trabajo en equipo**

Fomentar la conjunción y complemento de pensamientos y esfuerzos, en la ejecución de acciones, acorde a la denominación de organización.

➤ **Orientación de servicio**

Buscar continuamente un alto nivel de satisfacción de las personas beneficiarias de la operación de la FEUCE-Q.

➤ **Integridad**

Hacer las cosas con la mayor ética posible, para que la FEUCE-Q sea una organización merecedora de la confianza de su entorno.

➤ **Responsabilidad social**

Ser una organización que muestre siempre transparencia y coherencia en su continuo accionar.

DIRECCIÓN ORGANIZACIONAL

Orientación a servir a sus miembros, salvaguardando su patrimonio e intereses; cuidando la legítima búsqueda de bienestar de sus colaboradores, afines, relacionados, y demás.

Las razones de la dirección organizacional se basan en nuestro régimen normativo y se muestran en la distribución y operaciones organizacionales en progreso.

CUMPLIMIENTO

Determinaciones adecuadas, adoptadas para satisfacer las exigencias de las leyes y regulaciones relativas al funcionamiento de organizaciones especialmente en los aspectos: Orgánico, estatutario, laboral y tributario.

CUIDADO DE ACTIVOS E INFORMACIÓN

La organización otorga a todo el personal la atención de sus bienes; recayendo la responsabilidad del manejo, resguardo y gasto adecuado de estos, en todos los que hacemos la FEUCE-Q.

Gestionamos información que confecciona el continuo funcionamiento de la organización, misma que será revelada según, los señalamientos del desempeño de la gestión que llevamos a cabo.

CONFLICTO DE INTERESES

De existir circunstancias en las que nuestros intereses financieros o personales, sean alterados por influencia de las decisiones de la organización, estamos exhortados a explicarlo.

REGISTROS Y CONTABILIDAD

La información resultado de la operación, es registrada de forma fiel, justa y puntual, según los requerimientos establecidos de procedimiento. Avalamos la precisión, veracidad y confiabilidad de los reportes, registros y cuentas a nuestro cargo.

COMUNICACIÓN

El comprometimiento de emitir información directa, transparente, total y oportuna, hacia los miembros, colaboradores y demás, según lo indican nuestras normas internas.

RESPONSABILIDAD

Uno, como persona apta de ejercer funciones dentro de la organización, es responsable de conocer las leyes, normas y reglas integrales y las pertinentes a nuestras funciones, así como las enunciadas en este código ético y de conducta.

En los escenarios, en los que las normas, reglas o leyes, incluso los textos de este código ético y de conducta, no sean claros o estén incompletos, procuraremos utilizar nuestro mejor criterio y sentido común, incluso de ser necesario acudiremos en busca de ayuda o asesoría en personal del área respectiva.

Uso de los Bienes

“Art. 80.- Prohibiciones sobre los bienes muebles.- Es absolutamente prohibido sacar del local de FEUCE-Q los bienes muebles que le pertenezcan, salvo que sea para repararlos o que haya la autorización del miembro activo que se encargue de su custodia.” (Estatuto de la Federación de Estudiantes de la Universidad Católica del Ecuador, 2010 P. 31)

Comportamiento y convivencia

“Art. 81.- Principio de resolución amistosa de los conflictos.- La Federación de Estudiantes de la Universidad Católica del Ecuador proclama como principio la composición amistosa en todas sus relaciones, tanto internas como con otras personas naturales y jurídicas con las que llegue a entablar relación directa.

Art. 82.- Remisión de las controversias que se susciten a la mediación y resolución amistosa de los conflictos.- La FEUCE-Q en todas las controversias que se susciten de sus relaciones externas o internas entre sus miembros se resolverán por Métodos Alternativos para la Solución de Conflictos como la Mediación o la Conciliación procurando la solución concordada y amistosa de las mismas.

En caso de que sea imposible obtener acuerdos mutuos, la FEUCE-Q preferirá someterse a procedimientos de Arbitraje a utilizar la vía judicial. La vía judicial será tomada como

medio para resolución de controversias únicamente en los casos en que sea imposible resolver el conflicto por otros medios.” (Estatuto de la Federación de Estudiantes de la Universidad Católica del Ecuador, 2010 P. 31)

Comportamiento hacia los miembros no directivos

Colaboradores hacia miembros no directivos:

La FEUCE-Q al ser un organismo de representación está conformado por miembros, los cuales son la razón de ser de esta; todo colaborador otorgará un trato amable a los miembros que acudan a nuestra sede en busca de una determinada prestación, laborando el tiempo determinado, sin el requerimiento a los miembros de dinero por brindar asistencia, salvo en los que se estipule previamente por la dirección el cobro a los interesados en recibir un servicio; si uno de los miembros decide entregar una propina al colaborador, esta debe ser voluntaria, el colaborador podrá recibirla, pero no exigir ni la cuantía, ni su pago per se, el desempeño fuera de los estándares y requerimientos esperados por la organización, será tratado según lo dictamina la legislación laboral vigente.

Si uno o algunos miembros tienen reparos en la manera de proceder de un colaborador respecto a la atención brindada a este(os), el colaborador involucrado no podrá discutir con la contraparte, el colaborador deberá comunicar esta novedad a la dirección y esta es la única facultada a solucionar dicha controversia, evaluando la situación, de esta ser fundamentada se procederá a enviar un llamado de atención escrito. El colaborador no puede agredir física o verbalmente a algún miembro.

Dirección hacia miembros no directivos:

“Art. 83.- De cómo deben llevarse las relaciones entre los miembros.- Los miembros de la FEUCE-Q deberán llevar una convivencia enmarcada en el respeto, la solidaridad, la aceptación al disenso. Procurarán elevar estos valores en todas sus relaciones y en las actividades que organicen los distintos órganos de la Federación” (Estatuto de la Federación de Estudiantes de la Universidad Católica del Ecuador, 2010 P. 31)

La dirección procurará

- Tratar los reclamos o quejas en la sala de reuniones, no en los espacios comunes.
- No gritar, insultar, pronunciar malas palabras ni agredir físicamente a persona alguna.

Funciones de los directivos

Fuera de las funciones descritas en el **ART.46** del ESTATUTO de la FEUCE-Q, los directivos respecto del presente código tienen las siguientes funciones.

- Difundir y promover el presente código entre todos los integrantes de la organización.
- Cumplir íntegramente este código.
- Proceder y disponer motivado en las referenciadas normas de comportamiento.
- Promover un entorno organizacional y laboral participativo, comunicativo y

orientado en la solución de dudas e inquietudes de potenciales hechos, que vayan en contra del presente documento.

Atribuciones a los colaboradores

El trato cordial y respetuoso, son principios muy importantes al momento de tratar con los colaboradores de la organización, ellos son parte trascendental en la vida de la FEUCE-Q.

Los colaboradores deben:

Además de las obligaciones contenidas en el **ART.121** del ESTATUTO de la FEUCE-Q, los colaboradores a partir de este código deben:

- Informar a la brevedad a los directivos, las novedades e irregularidades que pudiesen suscitarse en las operaciones llevadas a cabo.
- Respetar el sucesivo orden jerárquico dentro de la organización, a menos que la situación fuera de extrema importancia.
- Mantener un trato cordial y respetuoso con sus compañeros de trabajo.
- Aplicar los procedimientos que se expongan en los manuales de las respectivas actividades a realizarse, de existir situaciones no estipuladas en estos documentos, esto debe ser informado al superior inmediato.
- Cuidar su imagen dentro de las instalaciones de la organización, y cuidar la imagen de la organización, los colaboradores no deben:
 - ✓ Presentarse a laborar en estado de ebriedad.
 - ✓ Irrespetar verbal o físicamente a los directivos.
 - ✓ Difundir información de la organización sin previa autorización.
 - ✓ Hurtar las pertenencias de la organización
 - ✓ Consumir bebidas alcohólicas, o sustancias estupefacientes ilegales al interior de la organización.
 - ✓ Emitir insultos o agresiones a miembros, y personas externas.

Elaborado por: Byron De La Cruz C.

Fecha : 17 de mayo del 2016

Aprobado por:

Fecha :

Organigrama

A través, de la ilustración gráfica de una determinada disposición administrativa, se expone de una manera clara la estructura existente en una organización, para su fácil divulgación y entendimiento entre quienes forman parte de ella.

Razón por la cual, a continuación se planteará un organigrama estructural por departamentos y otro por cargos; mostrando la distribución organizacional, que ha criterio de quien suscribe el presente contenido, sería la más adecuada dentro de la FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q).

La principal modificación respecto a la operación actual, reside en la inclusión de un DIRECTOR ADMINISTRATIVO, mismo que tendrá a cargo la gestión de los aspectos institucionales internos de la organización, que actualmente no se encuentran debidamente definidos, además de las funciones que hoy por hoy desempeña el Tesorero de la FEUCE-Q; y que para fines de cumplimiento normativo orgánico constará como: Tesorero, cuyos cargos y posicionamiento ejecutivo, se presentarán en las ilustraciones de la estructura propuesta a continuación.

Para dicha plaza el Estatuto debería ser reformado de tal manera que: defina los requisitos expuestos a continuación para el mencionado cargo, tomando en cuenta que este cumplirá con las funciones de Tesorero, además de las diligencias internas establecidas por el documento en progreso.

Y establezca el entorno laboral más adecuado en cuanto a la realidad de la Federación y al mercado ocupacional actual, respecto de los montos destinados al pago del cumplimiento de las mencionadas

funciones administrativas, tomando en cuenta que la gestión de los recursos monetarios es uno de los aspectos más importantes del funcionamiento corporativo, debido a que este medio es susceptible de ser prejuzgado por sus miembros y por los directivos de la PUCE con diversas finalidades, además que es el de mayor obligación respecto a los organismos de control gubernamental.

Dichos requerimientos son los siguientes: - Ser egresado o preferiblemente graduado en las carreras que el Estatuto pone como requisito para ocupar la mencionada vacante. Y contar con experiencia mínima de nueve meses desempeñándose en ámbitos de manejo de recursos en organizaciones o empresas con personalidad jurídica.

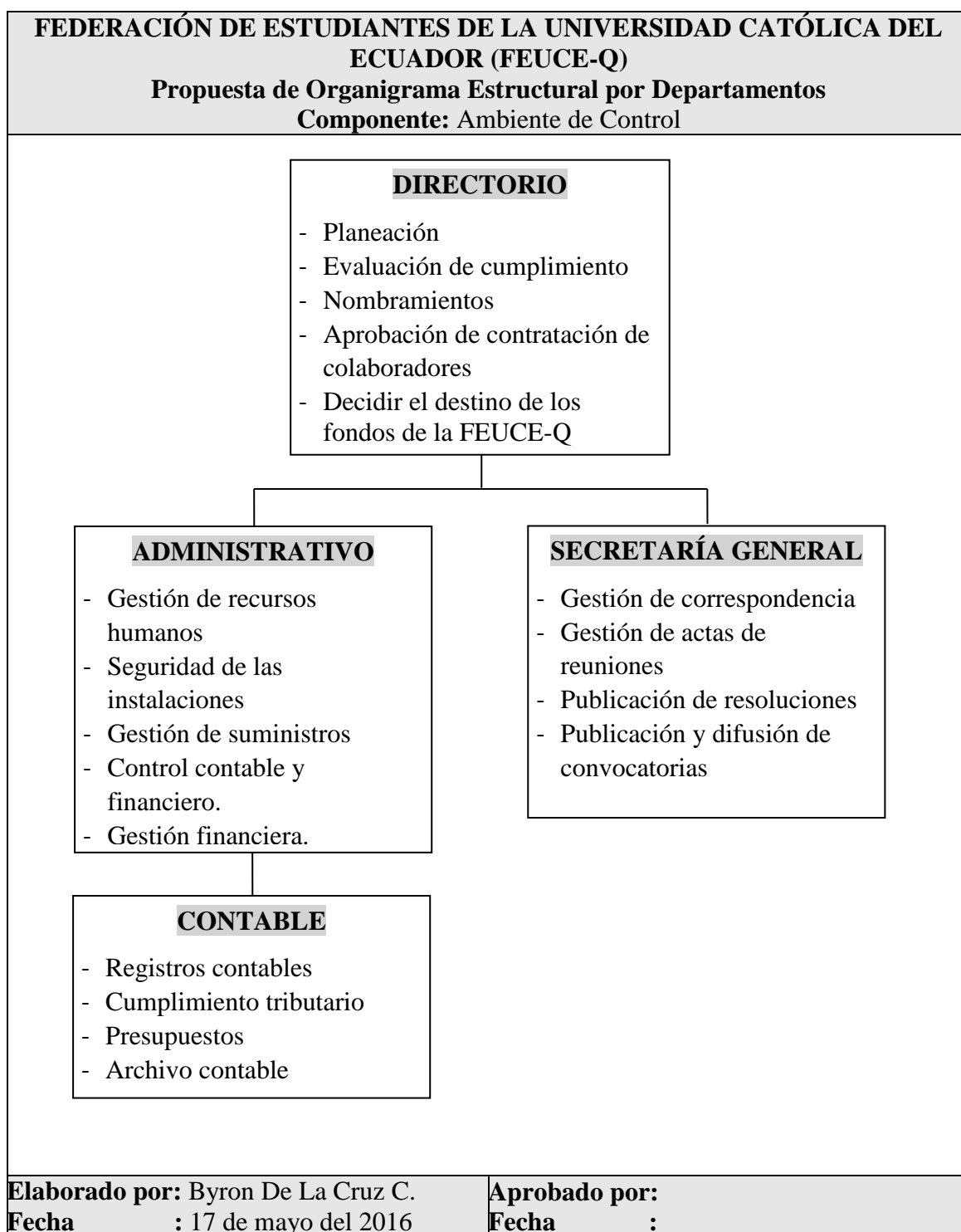
Su labor no debería depender obligatoriamente del comienzo y culminación de los periodos de gestión directiva, sino que su ámbito laboral debería ser similar al de los demás colaboradores operativos de la entidad, en cuanto a fechas de inicio y finalización de su relación contractual con la entidad.

Debido a los recursos relativamente limitados que posee el organismo se debería tratar en lo posible que, en cuanto a la gestión interna, el Director Administrativo o el Contador, uno de los dos pueda cumplir con un contrato laboral a tiempo completo y la otra persona tenga su relación contractual a través de la modalidad de servicios prestados, con su debida emisión de facturas personales y sin la obligatoriedad de cumplir con la jornada laboral completa, con el debido

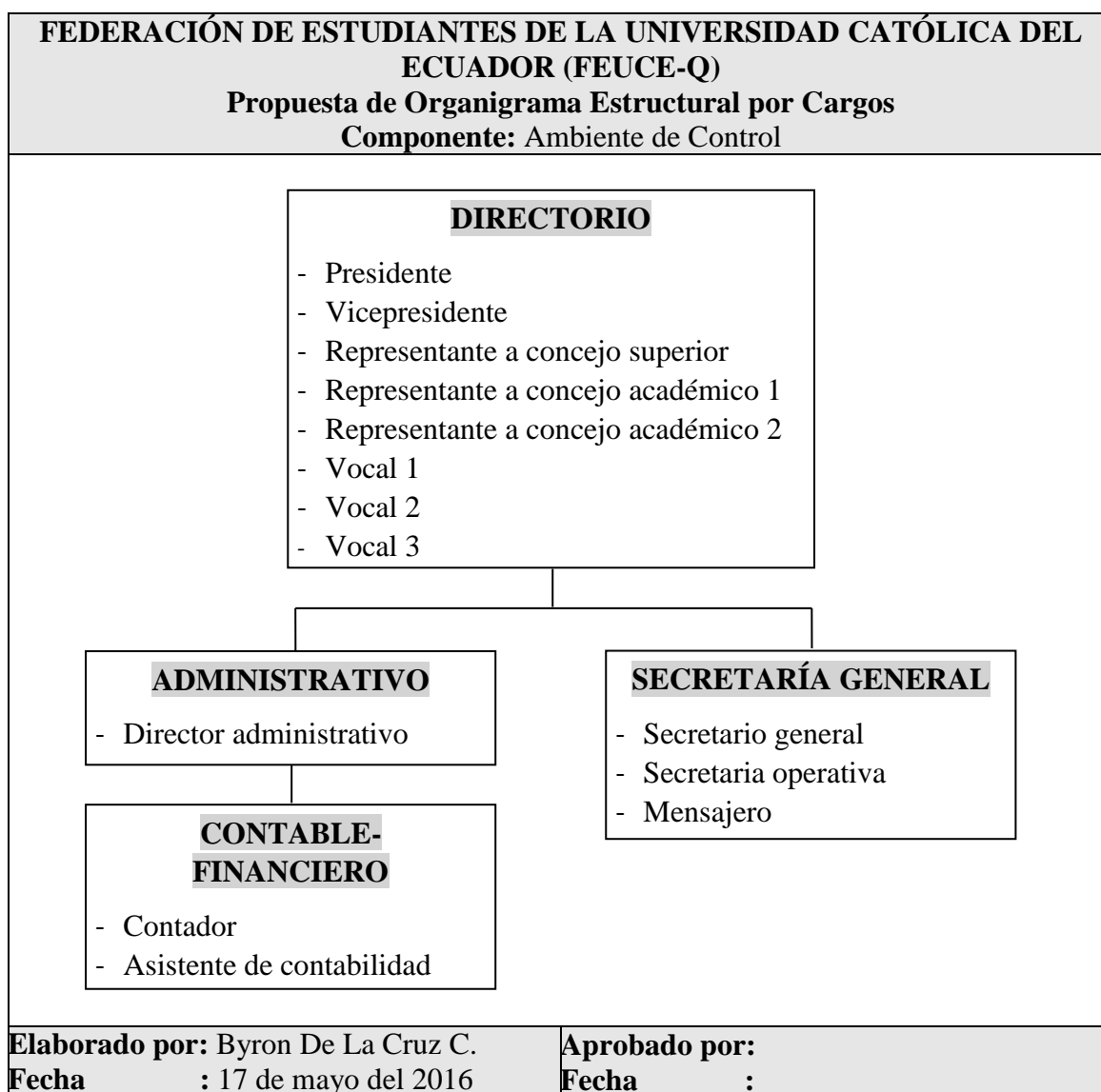
establecimiento de horarios parciales de labor diario en las instalaciones federativas O con un contrato bajo relación de dependencia de medio tiempo.

Para fines de cumplimiento de control interno, el Director Administrativo no debería realizar tareas de registro contable; el Contador de considerar necesaria la inclusión de un asistente o auxiliar contable, deberá notificar esto al Directorio para su tratamiento y decisión.

Organigrama estructural por departamentos.- A partir de la disposición que se presentará a continuación, se pretende agrupar y formalizar las actividades que se llevan a cabo dentro de la FEUCE-Q, tomando en cuenta sus características y campos de ejecución, presentándolas como departamentos con determinadas funciones administrativas dentro de la institución.



Organigrama estructural por cargos.- Una vez que se han planteado los departamentos necesarios para el desempeño de la FEUCE-Q, se propone los diferentes cargos y puestos, indispensables para el óptimo funcionamiento de cada una de las divisiones de la organización.



Políticas de contratación de personal

La FEUCE-Q, no dispone actualmente de normas esenciales de contratación de colaboradores, debido a que, al ser una organización pequeña son pocos los empleados requeridos para desempeñar las diversas actividades.

A continuación se expone normas básicas que se deberían cumplir al momento de llenar una determinada vacante en la organización.

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Normas de Contratación de Colaboradores Componente: Ambiente de Control | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ La contratación de los colaboradores debe ser en base a que el candidato elegido, cumpla con los requerimientos necesarios para desempeñar una determinada labor. ➤ Se debe publicar abiertamente el inicio del proceso de selección, para llenar una vacante en la organización. ➤ Los candidatos a ser colaboradores de la FEUCE-Q, deberán entregar: Hoja de vida con foto y referencias laborales. ➤ Para los puestos que requieren niveles técnicos y de responsabilidad, mayores, se solicitará, que los aspirantes certifiquen haber cursado o el estar cursando estudios superiores, especificando el nivel de aprobación en su carrera académica, según el caso. ➤ Una vez que se haya elegido al aspirante seleccionado para llenar la vacante en oferta, este deberá ser parte de una fase de inducción debidamente remunerada, además de ser una última instancia del proceso de selección. ➤ El departamento administrativo, elaborará el contrato de trabajo respectivo y procederá a suscribirlo con el nuevo colaborador. Posterior a esto enviará dicho contrato al departamento contable. ➤ Contabilidad procederá con el registro en línea del contrato en el I.E.S.S. y en el Ministerio de Trabajo, con fecha del primer día de actividades, se remitirá el aviso de entrada al departamento administrativo para su verificación y entrega al presidente para que este lo suscriba como representante legal. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 17 de mayo del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

Normas de reuniones directivas

Las reuniones de dirección de la FEUCE-Q, actualmente poseen pocas directrices de ejecución, las cuales únicamente determinan el número de sesiones mínimas que deberán existir al mes y la obligatoriedad de

la presencia del presidente o vicepresidente para que estas se lleven a cabo.

A criterio del autor, deberían existir más normas de ejecución de reuniones, las cuales serán detalladas a continuación, teniendo en cuenta que las reuniones de directorio son la instancia que dinamiza y hace más eficiente el trabajo de la FEUCE-Q.

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Normas de Reuniones Directivas Componente: Ambiente de Control | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ El directorio debe reunirse dos veces a la semana, de esta manera no se estancaran los diversos procesos, ya que la toma de decisiones será eficiente. ➤ Se evaluará el cumplimiento de objetivos de gestión. ➤ Se evaluará el avance de las distintas actividades desarrolladas. ➤ Se decidirá sobre las solicitudes de financiamiento. ➤ Cada fin de mes, se evaluará el cumplimiento presupuestario. ➤ Cada fin de mes, se revisarán los estados financieros y el cumplimiento de las obligaciones de funcionamiento con los organismos de control. ➤ Se tratará y decidirá los aspectos de representación estudiantil ante los estamentos universitarios per se. ➤ Los asistentes son los miembros que estipula el estatuto en la parte concerniente al directorio. ➤ Las actas deberán ser firmadas por todos los asistentes, a más tardar un día después de haber sido celebrada la reunión (Las acciones decididas en las reuniones no serán ejecutadas hasta la suscripción por parte de todos los asistentes de las correspondientes actas). | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 17 de mayo del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

Objetivos

La FEUCE-Q tiene en su estatuto, objetivos de cumplimiento de representación política estudiantil, pero carece de objetivos de gestión interna, si bien estos podrían diferir en su forma, dependiendo de las personas y las prioridades que formen parte del directorio elegido para un determinado periodo, en el fondo van a perseguir los mismos fines.

Por lo cual se plantearán objetivos de diversos niveles, los cuales buscan reflejar lo que la mayoría de directorios y miembros esperan de la administración de su gremio.

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta Objetivos de Administración Interna Componente: Ambiente de Control | |
|--|--|
| OBJETIVO GENERAL ➤ Garantizar la gestión adecuada y oportuna de la organización, cumpliendo los principios estatuarios y el direccionamiento hacia estos, determinado por el directorio. | |
| OBJETIVOS ESPECIFICOS ➤ Certificar transparencia dentro de los procesos de la organización. ➤ Cumplir puntualmente con las exigencias de los diversos organismos de control ➤ Gestionar eficientemente los recursos de la organización. ➤ Resguardar adecuadamente el archivo cronológico de la organización. ➤ Presentar información financiera apropiada y pertinente. ➤ Propiciar un ambiente laboral adecuado y respetuoso hacia los derechos de los colaboradores. ➤ Realizar eficientemente y según los lineamientos de procedimiento todas las actividades. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 17 de mayo del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

Los objetivos específicos, son los que tienen como meta cada una de las divisiones administrativas, ya que si estos enunciados son alcanzados a cabalidad (El trabajo de cada departamento), el objetivo administrativo general de la organización será cada vez cumplido de una forma óptima.

3.3.2.2 Valoración de riesgos

La FEUCE-Q al ser una organización legalmente constituida y autorizada para manejar valores monetarios, es susceptible de ser afectada en su desempeño, debido a diversos factores que podrían llegar a ser inherentes al campo en el que se desarrolla y a la actividad que realiza. Al ser una entidad sin fines de lucro, enfrenta un menor número de aspectos que podrían traer consecuencias negativas, en comparación con las instituciones que buscan rédito y que su análisis de efectividad se centra únicamente en parámetros financieros.

Se planteará un método de calificación de riesgos, utilizado en corporaciones pequeñas y que no están directamente expuestas a riesgos de tipo global, mismo que debe ser utilizado cada vez que la organización este próxima a enfrentar una situación no deseada, evaluando de forma cuantitativa su potencial impacto, para después designar encargados de encontrar medidas de contingencia para disminuir mayormente en lo posible el efecto de un determinado factor no deseado.

**FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL
ECUADOR (FEUCE-Q)**

**Propuesta de Análisis de Riesgos
Componente: Valoración de Riesgos**

- Una vez que el directorio ha detectado el indicio de que algún o algunos factores, puedan influir negativamente en el desempeño de la entidad y cuyas consecuencias puedan tener resultados diferentes a los intereses de sus miembros, dicho estamento evaluará el potencial riesgo y en base a esto determinará, si el impacto del mismo podría ser de un rango **ALTO**, **MEDIO** o **BAJO**. Fijando así el nivel de dirección que deberá mitigar los posibles efectos en base a diversas estrategias.
- Dentro del segmento, en el que se haya situado a un determinado riesgo, se procederá a calificar numéricamente dicha potencial situación, según la siguiente escala.

Alto .- 7 a 10

Medio .- 4 a 6

Bajo .- 1 a 3

- En base a la los anteriores parámetros se designará a una o algunas personas encargadas en desarrollar propuestas de contingencia, para su posterior aprobación y ejecución.

FACTOR DE RIESGO: *La legislación resuelve que las organizaciones sin fines de lucro, deberán pagar un determinado valor anual por concepto de funcionamiento y registro en la institución que le otorga personalidad jurídica.*

- ✓ *El directorio después de conocer la nueva legislación evalúa los posibles efectos de su entrada en vigencia. Y resuelve calificar a este riesgo como MEDIO, es decir que las personas o la persona responsable de proponer la estrategia más adecuada para contrarrestar esta situación inesperada, está dentro del mando medio de la organización.*
- ✓ *Posterior a esto el directorio califica al factor con un 6, debido a que el valor a pagar es de consideración para las finanzas de la entidad.*
- ✓ *Designa a la persona encargada de proponer las estrategias necesarias. Para este caso, el directorio ha designado al director administrativo.*
- ✓ *El director administrativo presenta su propuesta al directorio y este decide aplicarla, modificarla o negarla.*

Es indispensable que las medidas una vez que se haya identificado un potencial riesgo, sean tomadas a más tardar en un mes, ya que esto permitirá a la institución tener cierta holgura, para hacer ajustes en la estrategia de ser necesario.

Elaborado por: Byron De La Cruz C.
Fecha : 17 de mayo del 2016

Aprobado por:
Fecha :

3.3.2.3 Actividades de control

Son procedimientos y lineamientos que garantizan el cumplimiento de las características administrativas propiciadas por los directivos; las actividades de control además de asegurar el desempeño deseado, disminuyen la probabilidad de ocurrencia de una situación no deseada, originada desde el interior de la organización.

Dichas actividades pueden diferir profundamente en relación al aspecto que requiera ser comprobado.

Se propondrá actividades, las cuales permitirán a la dirección de la FEUCE-Q tener un mejor manejo del organismo desde los aspectos fundamentales hasta la toma de decisiones, ya que de ser aplicados los siguientes enunciados, la mayor parte de información de la organización tendrá la característica de ser altamente confiable.

Control Directivo

La dirección de la organización, tiene entre sus funciones verificar el cumplimiento global de las normas para llegar a la consecución de los objetivos.

El control desarrollado por dicho estamento debe considerar cuestiones de funcionamiento en comparación con anteriores ejercicios o con organizaciones similares, las actividades propuestas son las siguientes:

| | |
|--|--|
| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Actividades de Control (Dirección) Componente: Actividades de Control | |
| <p>➤ Controlar la ejecución de los planes de trabajo aprobados al inicio de las actividades.</p> <p>➤ Analizar mensualmente el cumplimiento presupuestario.</p> <p>➤ Analizar informes de cumplimiento de asignación de recursos económicos.</p> <p>➤ Verificar cumplimientos y días de presentación de responsabilidades tributarias, de seguridad social; aplicación de protocolos de control interno y exposición pertinente de los estados financieros.</p> <p>(Para esto el director administrativo, presentara al directorio un formulario con el detalle de cumplimiento de las obligaciones sobre todo con los diversos organismos de control, con las respectivas firmas de responsabilidad; formato que será expuesto a continuación.)</p> | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 17 de mayo del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Cumplimiento de Obligaciones Contables | | | | | | | |
|---|---------------------|---|----|----|--|-------------------|----------------|
| CUMPLIMIENTO MENSUAL | | | | | | | |
| No. | DETALLE | FECHA LÍMITE | SI | NO | FECHA PRESENTACIÓN | FIRMA RESPONSABLE | FIRMA REVISIÓN |
| 1 | Rol de pagos indiv. | 26 de mes | X | | 26 del mes | | |
| 2 | Rol de pagos Acu. | 27 de mes | X | | 26 del mes | | |
| 3 | Rol provisión Acu. | 27 de mes | X | | 26 del mes | | |
| 4 | Decla. Ret. Renta | 5 mes | X | | 4 del mes | | |
| 5 | Decla. Ret. IVA | 5 mes | X | | 4 del mes | | |
| 6 | ATS Renta | 5 mes | | X | Pendiente | | |
| 7 | ATS IVA | 5 mes | | X | Pendiente | | |
| CUMPLIMIENTO ANUAL | | | | | | | |
| 1 | Decla.IMP RENTA | 10 febrero | X | | 8 de febrero | | |
| 2 | Anexo Rela. Depen | 10 febrero | | X | Pendiente | | |
| 3 | Anexo Socios y Ac | 10 febrero | | X | Pendiente | | |
| 4 | Form. 13er Sueldo | 31 novmbr | X | | 30 de noviembre | | |
| 5 | Form. 14to Sueldo | 31 julio | X | | 30 de julio | | |
| 6 | Registro directorio | 30 abril | | X | Pendiente | | |
| 7 | Actualización RUC | 1 mes posterior al registro de directorio | | X | Pendiente | | |
| 8 | Actualización RUC | 1 mes posterior al ingreso de contador | X | | | | |
| NOTAS. | | | | | | | |
| Elaboración: Nieto Jorge, 2012 (Diseño de un sistema de control interno administrativo-contable para las empresas comercializadoras de gas: Caso comercializadora mayorista "DIGAS") | | | | | | | |
| Recopilado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 17 de mayo del 2016 | | | | | Aprobado por: Fecha : | | |

Recursos Humanos

La FEUCE-Q, debido a su tamaño, cuenta con un número reducido de colaboradores, razón por la cual no se ha buscado generar lineamientos de gestión de los recursos humanos, en base a esto los lineamientos propuestos por el presente trabajo son estos:

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Actividades de Control (Recursos Humanos) Componente: Actividades de Control | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar la publicación de las convocatorias para procesos de selección de personal. ➤ Solicitar documentos que respalden la información presentada en la hoja de vida de los aspirantes. ➤ Evaluar técnica y de ser posible psicológicamente al aspirante. ➤ El departamento que solicite la inclusión de un nuevo colaborador, deberá enviar la solicitud al director administrativo, posterior a esto el mismo remitirá dicho requerimiento al directorio para su aprobación. ➤ En base al escenario evaluado por el director administrativo, el directorio decidirá si es preciso contratar o no a un colaborador adicional. ➤ La vigencia de los contratos será inspeccionada por el director administrativo, un mes antes de la finalización de los mismos, este comunicará el particular al directorio, para la respectiva toma de decisiones en esa determinada situación. ➤ Las solicitudes de aumento de sueldo, serán remitidas al director administrativo, este las comunicara al directorio y este resolverá si dicho incremento es o no pertinente. ➤ Cada colaborador deberá informar su hora de entrada y de salida al director administrativo, de existir atrasos o faltas se procederá según lo determine la legislación laboral vigente. ➤ Las autorizaciones de permisos para ausentarse del sitio designado para trabajar, serán solicitadas al director administrativo, quien dará a conocer de manera inmediata la novedad al Presidente para que este las apruebe o niegue. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 17 de mayo del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

Compras

Las compras son casi en su totalidad la actividad mayormente realizada por la FEUCE-Q, al no tener la organización una actividad de operación principal, estas compras son tan diversas como seguidas, además esta característica hace que la FEUCE-Q no pueda contar con proveedores fijos de un determinado bien.

La búsqueda de estandarizar el procedimiento de compras, es algo de suma importancia al interior de la institución.

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Actividades de Control (Compras) Componente: Actividades de Control |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los suministros de oficina y aseo, son responsabilidad del director administrativo y este comprará los mismos de tal manera que nunca exista carencia de estos, para lo cual no necesitara de autorización previa. ➤ La persona interesada en comprar algún determinado bien o servicio deberá, enviar dicho requerimiento vía correo electrónico al director administrativo, este procederá a comprobar si el monto de dicha compra está dentro del presupuesto asignado para la actividad que se será llevada a cabo e informará al Presidente para su aprobación final. ➤ El director administrativo, responderá el correo electrónico de solicitud, además de solicitar al gestor peticionario se acerque hasta su oficina, para coordinar la compra si es indispensable acudir hasta algún determinado lugar o si el proveedor se acercará a las instalaciones de la FEUCE-Q. ➤ Todo pago se hará posterior a la entrega de la factura del bien solicitado. ➤ En el caso de que el proveedor requiera un anticipo será indispensable que este entregue la factura por el valor parcial que será liquidado. ➤ Los pagos se los realizará únicamente con cheque cuya autorización final será la del presidente. ➤ La persona que requiera la compra del determinado bien o servicio, será la encargada de verificar que el proveedor le esté otorgando el pedido según los requerimientos solicitados, una vez que esto se haya verificado la persona encargada procederá a suscribir la factura y remitirla al director administrativo, una vez recibida este asumirá que la recepción de lo comprado se encuentra sin |

| | |
|---|----------------------|
| novedad. | |
| ➤ Los pagos serán emitidos los viernes de cada semana, para las facturas recibidas hasta el día miércoles, las facturas entregadas en jueves o viernes, serán canceladas el viernes de la siguiente semana. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | Aprobado por: |
| Fecha : 17 de mayo del 2016 | Fecha : |

3.3.2.4 Información y Comunicación

La información es el reflejo de la organización, ya que si esta es oportuna y confiable, se podrá inferir que la institución emisora es fiable casi en su totalidad.

La comunicación es un aspecto fundamental, que debe ser propiciado tanto al interior de la entidad como al exterior de esta, ya que un ente está obligado a interactuar con su entorno.

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta Información y Comunicación Componente: Información y Comunicación | |
|--|--|
| <p>Información</p> <p>➤ Invertir en el desarrollo de un sistema de información integral según las especificaciones necesarias para la FEUCE-Q, mismo que sea el centro de gestión de toda la organización y que pueda ser utilizado por todas las personas que laboran en la Federación, permitiendo el acceso a módulos según el trabajo desempeñado por el colaborador.</p> <p>Dicho sistema deberá ser capaz de emitir informes, agrupando la información según los requerimientos de la dirección para la oportuna toma de decisiones.</p> <p>Comunicación</p> <p>➤ Una vez que se decida la implementación del sistema de control interno es de suma importancia el transmitir a todo el personal toda la información respecto a esto, ya que así cada persona podrá familiarizarse con sus funciones y su importancia dentro del control interno del ente.</p> | |

- Realizar reuniones con una periodicidad por lo menos mensual, con todo el personal indistintamente del nivel de responsabilidad que manejen, es de mucha ayuda ya que así se podrá conversar con todos sin excepción, y conocer de primera mano todas sus dudas e interrogantes, respecto a lo que se lleva ejecutando en la entidad.
- En el caso de resoluciones tomadas por el directorio, se deberá explicar detenidamente las decisiones tomadas, en especial al personal directamente involucrado en la creación o modificación de algo. Esto debe darse a más tardar el día siguiente de la respectiva reunión de directorio (Las acciones decididas en las reuniones no serán ejecutadas hasta la suscripción por parte de todos los asistentes de las correspondientes actas).
- Y en el caso de las actas de las reuniones estas deben ser remitidas a todos los miembros del directorio para cumplir con aspectos de apoyo
- Todo el personal deberá respetar el órgano regular de comunicación, es decir hablar primero con su inmediato superior, antes de acudir a instancias mayores.
- Está permitido saltarse el órgano regular de comunicación, siempre y cuando la situación sea de extrema urgencia o importancia.
- Toda información formal dentro de la entidad deberá transmitirse por escrito mediante documentos físicos o instrumentos virtuales.

Elaborado por: Byron De La Cruz C.

Fecha : 17 de mayo del 2016

Aprobado por:

Fecha :

3.3.5 Monitoreo

¿El control interno está siendo efectivo?, esta es quizás la pregunta más común una vez, que un sistema de control interno haya sido implementado, el monitoreo es el componente que permite saber si el control efectivamente se está llevando a cabo dentro de la organización.

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Monitoreo Componente: Monitoreo | |
|--|--|
| <p>➤ El directorio decidirá dentro de sus miembros una comisión de auditoría interna, misma que se encargará de monitorear de forma global los aspectos administrativos de la organización. Y está facultada a determinar los insumos y los medios para realizarlo.</p> <p>➤ El director administrativo es el encargado de revisar que los controles de cumplimiento contable, se estén dando efectivamente, de tener dudas o encontrarse ante una situación de mayor dimensión o impacto, solicitará ayuda a la comisión de auditoría interna.</p> <p>➤ La inspección de cumplimiento de control interno tendrá un enfoque de ayuda más que de castigo, tomando en cuenta que, la dirección cambia después de un año y cada integrante del directorio y los cargos con mayor responsabilidad, son estudiantes, los cuales no tienen la vasta experiencia que podría llegar a tener un ejecutivo de una gran corporación. Sin embargo, de existir indicios de acciones negativas premeditadas, se procederá según sea el caso.</p> <p>➤ Al iniciar un nuevo año de labores el director administrativo será encargado de evaluar el control interno, mediante herramientas de recolección de información tales como.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuestionarios ✓ Cédulas narrativas ✓ Diagramas de flujo <p>Finalizado esto, procederá a emitir un informe, en el cual describa la situación de control interno de todo el año anterior, para su consideración y respectiva ejecución de estrategias.</p> | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 17 de mayo del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

4. PROPUESTA DE UN DISEÑO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE-FINANCIERO PARA LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q)

La base de una óptima toma de decisiones, es contar con información oportuna, veraz y confiable (razonable), que garantice y delimite el ámbito de acción específico sobre el que se busca conseguir un objetivo u objetivos, especialmente en los aspectos de índole contable, debido a que este tipo de examen es la organización representada en términos cuantificables o numéricos y fundamentada en ésta, se puede evaluar el desempeño en un determinado período de tiempo o la situación actual, posterior a la ejecución de alguna(s) acciones en específico.

En el caso de la FEUCE-Q, el registro contable debe mostrar de una manera integral la gestión que ha realizado el directorio dentro de su correspondiente período administrativo al frente de la organización, ya que ésta debe ser aprobada y difundida entre todos sus miembros (que en una gran proporción tienen formación académica diferente a la de índole administrativo), y debe satisfacer en lo posible todos sus requerimientos informativos respecto al manejo de la Federación.

A continuación, se expondrá un modelo de gestión contable y financiera de las operaciones institucionales objeto del presente estudio; además se propondrán una serie de normas ejecutivas, respecto a cada uno de los ámbitos más importantes de dicho elemento organizativo.

Primero se definirá un entorno conceptual en el cual la gestión contable-financiera tendrá una aplicación mucho más efectiva, mediante el establecimiento de elementos de manejo complementario como: Plan de cuentas, presupuestos, tesorería, control de bienes, y la entrega oportuna de informes financieros. Posteriormente se propondrá un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo para cada una de sus clasificaciones contables. Y un conjunto de principios de manejo del archivo e información contable.

4.1 CONTROL INTERNO CONTABLE

Son todos y cada uno de los diversos procedimientos y maneras de llevar a cabo las actividades, cuya ejecución tiene influencia directa en el grado de confiabilidad de los registros contables y de los estados financieros. Además de buscar la continua y adecuada custodia de los activos y del patrimonio de la organización.

Su trazado deberá buscar ser el óptimo, para que de esta manera pueda detectar adecuada y oportunamente todo tipo de errores o fraudes, en el proceder de la información contable. Así como asegurar, eficiencia en el registro y control de las operaciones.

Todo esto con el objetivo final de entregar informes de gestión oportunos y confiables, que permitan una toma de decisiones de características similares. La inexistencia de información contable, tendrá como resultado decisiones no adecuadas, cuya ejecución tampoco podrá ser evaluada en un contexto real; incluso con el potencial riesgo de que las mencionadas resoluciones terminen siendo perjudiciales para la organización.

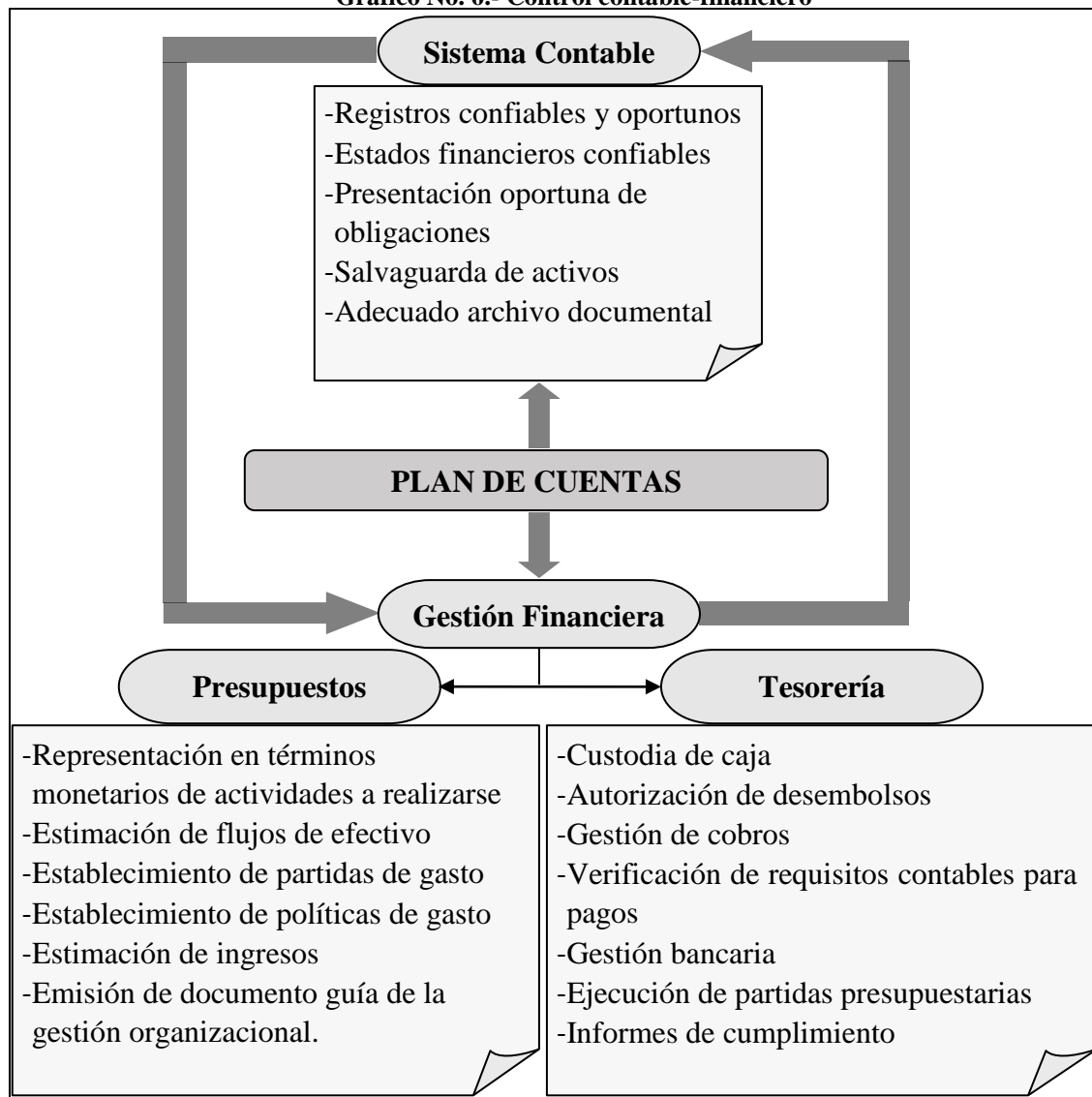
El control interno contable además tiene la función de vigilar que los recursos de la organización sean utilizados con orientación a la consecución de los objetivos

determinados por la dirección, evitando así que estos activos sean utilizados de forma dispersa sin tomar en cuenta las metas organizacionales.

4.2 COMPONENTES DEL SISTEMA CONTABLE-FINANCIERO

La Contabilidad es la principal herramienta de control interno de las organizaciones, debido a que, si la misma está correctamente delimitada y delegada, permite a la dirección de la entidad la oportuna toma de decisiones en diferentes aspectos como: operación, inversión y financiamiento. Al mismo tiempo facilita la valuación de los costos inherentes a la ejecución de una determinada actividad.

A continuación, se describirán algunos elementos de los que dispone la contabilidad, para ejercer un adecuado control.

Gráfico No. 6.- Control contable-financiero

Fuente y Elaboración: Autor

4.2.1 Plan de Cuentas

El plan de cuentas es un conjunto de denominaciones que se utilizan para clasificar y ubicar cada una de las transacciones realizadas; permitiendo la presentación de balances e información estadística según esta clasificación. El complemento de la mencionada estructura es un manual de procedimientos, mismo que contendrá información de cómo utilizar cada cuenta.

Para diseñar un apropiado plan de cuentas, es de suma importancia una adecuada sistematización de la información que gestiona la organización, dicho proceso además debe presentar cierto grado de flexibilidad, característica que permitirá la oportuna inclusión de alguna clasificación emergente. Además de presentar un perfil que pueda ser comprendido fácilmente por los potenciales usuarios de los datos que presenta.

Un plan de cuentas debe cumplir con varios requisitos, como la homogeneidad, la integridad (tiene que presentar todas las cuentas necesarias), la sistematicidad (debe seguir un cierto orden) y la flexibilidad (tiene que permitir el agregado de nuevas cuentas). (Pérez Porto, Gardey 2009)

Flexibilidad, un plan de cuentas debe presentar un marco lo suficientemente versátil, de tal manera que una determinada modificación o agregado de situaciones contables de diversa índole, puedan adaptarse a este de una manera sencilla, sin la necesidad de modificar la estructura principal de dicho diseño.

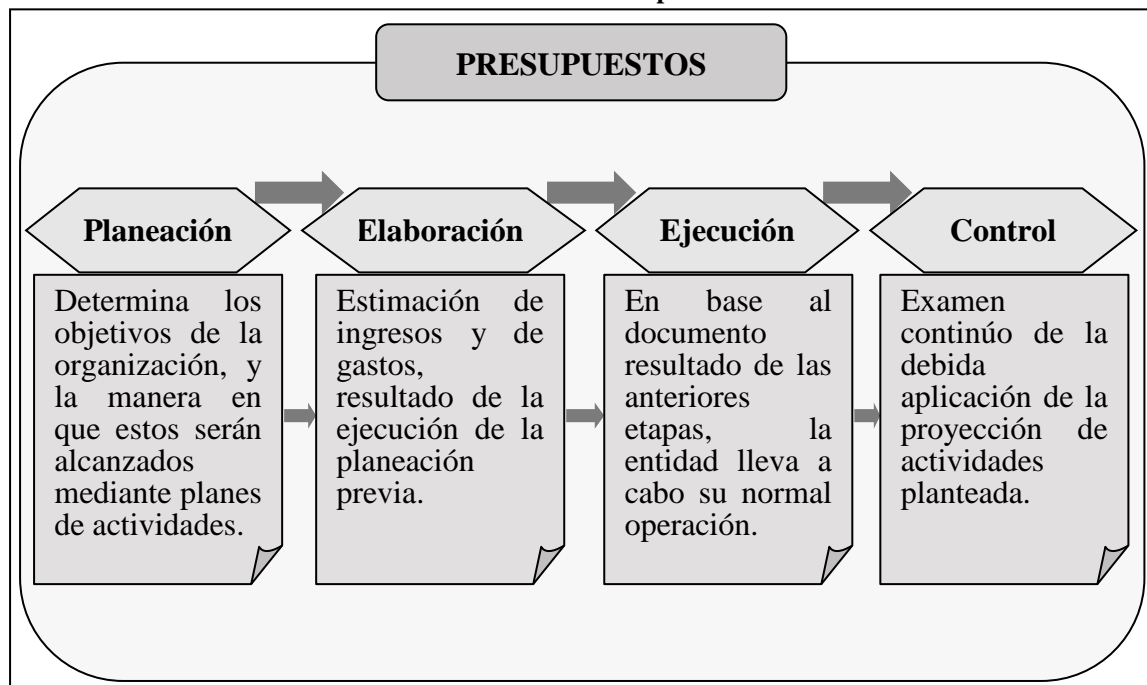
Único, debe integrar todos los aspectos relacionados a la entidad ya sean ordinarios o los potencialmente extraordinarios, para de esta manera lograr uniformidad en la información que maneja la institución evitando que esta difiera respecto a algún determinado segmento administrativo.

Futurista, mediante el adecuado ámbito planteado a través de este, de tal manera que se pueda adaptar a posibles modificaciones, determinadas por el paso del tiempo, situación que establece cambios de diversa índole como: políticos, tecnológicos, de preferencias, entre otros. Y que este pueda ser manejado e interpretado por cualquier persona que necesite hacerlo en lo posterior.

Aplicado a las TIC's, el avance de la tecnología es un ambiente, que no se puede desconocer o subvalorar, en el caso de la contabilidad es de vital importancia que el plan de cuentas tenga un sustento virtual en una plataforma informática, esto debido a que mediante este tipo de recursos el manejo contable se torna mucho más dinámico y sintetizado.

4.2.2 Presupuestos

Gráfico No. 7.- Presupuestos



Fuente y Elaboración: Autor

Un presupuesto es la representación en términos económicos de los planes, actividades, acciones, etc. que desea realizar la organización en un señalado periodo de tiempo, mostrando los posibles ingresos y gastos que resultarán de la aplicación de una determinada concepción. Con el escenario que es presentado por dicho registro, la dirección puede controlar la gestión que se está llevando a cabo.

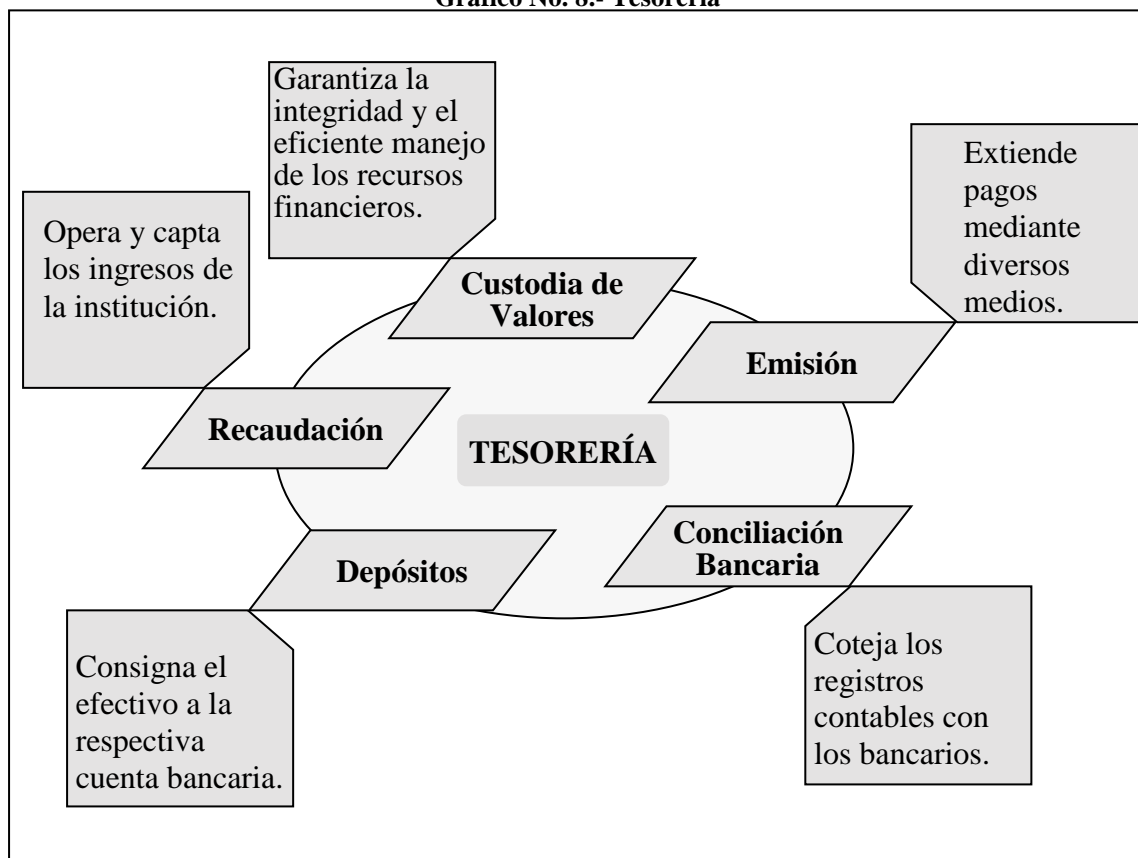
Hay varias formas de realizar presupuestos, la mayoría de estas se afirman en tomar la información de ejercicios anteriores, para en base a esto establecer metas; ya sean de mejora significativa en relación a los periodos predecesores o de mantenerlas, debido a que de esta manera se pueden tener indicios de etapas de tiempo en las cuales, la prioridad pueda ser por ejemplo, reducir niveles de inversión para asegurar un determinado nivel de disponible.

Es de vital importancia, con base a un presupuesto revisar continuamente los niveles de gasto y de ingresos de la organización, ya que si existe una cercanía a rebasar positiva o negativamente según sea el caso, los montos previstos en este, se podrán realizar acciones que ajusten dichos montos y mantenerlos bajo control.

Por lo general los presupuestos son planteados para un año, ya que la legislación toma como referencia este periodo de tiempo para el requerimiento de tributos y de información administrativa.

4.2.3 Tesorería

Gráfico No. 8.- Tesorería



Fuente y Elaboración: Autor

Ámbito de la organización, cuya función principal es la de mantener niveles de liquidez ideales, mediante la gestión de cobros y pagos, además del adecuado manejo de las necesidades o excesos de fondos presentes en una institución, con la finalidad de buscar la existencia oportuna y conforme de recursos monetarios, que satisfagan los requerimientos actuales y previstos cuando estos sean inmediatos, provenientes de los diversos tipos de obligaciones.

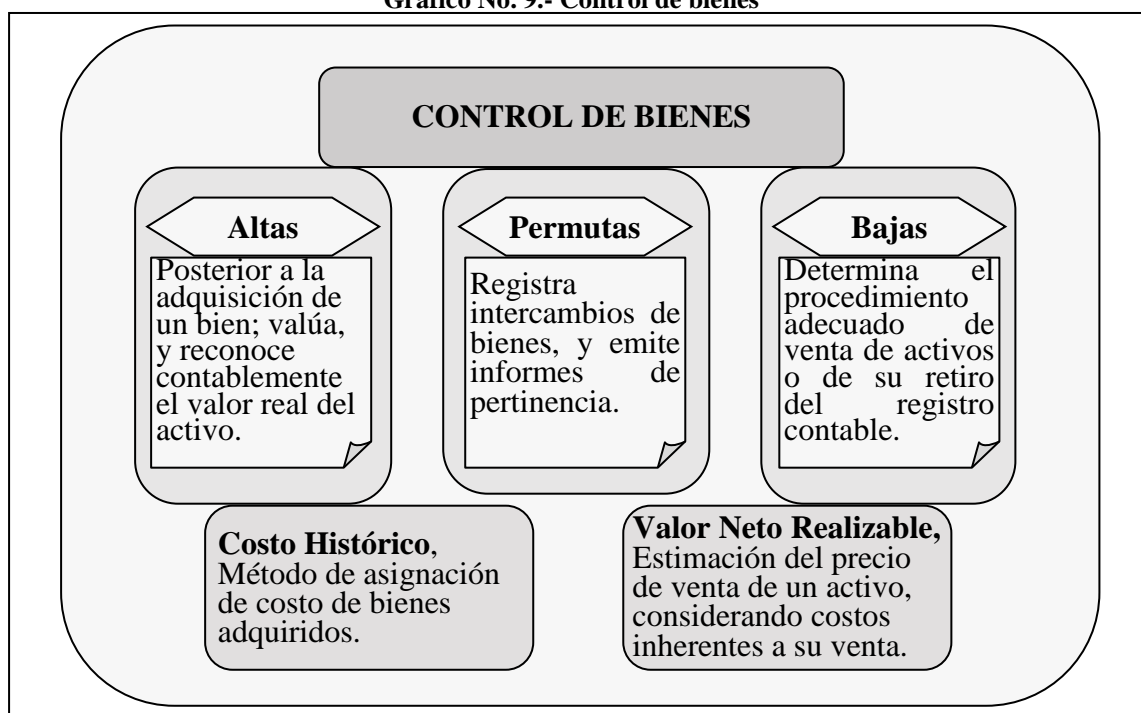
De este dependen las políticas a ser empleadas en el manejo de los ítems contables, cuyos recursos son el efectivo y equivalentes de efectivo; y las que permitan que dichos rubros sean eficazmente utilizados, a través de la gerencia de los demás aspectos organizacionales.

Dentro de la FEUCE-Q, la tarea primordial de la tesorería es la de custodiar los valores provenientes de la aportación semestral de cada uno de sus miembros, además sería de fundamental importancia que esta división administrativa tenga como otra función de relevancia, la gestión de la ejecución presupuestaria de la Federación, planeación que ha sido obviada en años recientes por la dirección de la entidad y cuyo marco de acción no ha sido debidamente delimitado.

Razón por la cual es de latente importancia, establecer fundamentos de manejo financiero tales como, la estimación de flujos de efectivo, manejo y control de caja, normas de cuentas por pagar y en un menor grado las de cuentas por cobrar, debido a que la institución realiza un número reducido de operaciones comerciales por cuenta propia.

4.2.4 Control de Bienes

Gráfico No. 9.- Control de bienes



Fuente y Elaboración: Autor

El control interno tiene como una característica casi totalmente implícita, la salvaguarda de activos, ya que mediante los registros contables se conoce, que activos se encuentran efectivamente bajo custodia de la organización o si estos han sido trasladados de una manera adecuada y con las autorizaciones del caso. Incluso permite realizar verificaciones de existencia de estos como tal, mediante revisiones físicas.

De existir movilización de activos, este se encarga de requerir documentos de entrada o salida con las respectivas firmas de responsabilidad; en el caso de carencia de estos protocolos, es el control interno el que determina custodios y personas autorizadas para realizar acciones respecto a los bienes muebles.

Para que este sea aún más eficiente, sería ideal en la medida de lo posible asegurar todos los bienes de la organización, mediante la contratación de pólizas de seguros, ya que esto cubriría el riesgo de incertidumbre en el caso de hechos que pudieran afectar la existencia de dichos activos.

Además debe realizar los procedimientos necesarios para que el valor de determinados activos, presenten montos reales en los registros, en base a diversos criterios de composición de avalúos.

4.2.5 Entrega oportuna de informes financieros

La información financiera debe estar disponible siempre que esta sea requerida, para esto el control interno, de darse de manera adecuada, permite acudir a sus registros con la certeza de que cumplen con todos los requerimientos para tomarlos como respaldo de la toma de decisiones, que en lo posible sean lo más

beneficiosas para la organización. El control interno supervisa la inscripción pertinente y fiel de la operación de una institución, puntales de unos estados financieros oportunos y confiables.

4.3 PROPUESTA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Con base a la evaluación de Control Interno realizada y a la observación del autor, a continuación se describe una serie de modelos y normas de control de las diferentes cuentas utilizadas en la FEUCE-Q. Al final se expondrá un texto que contendrá las normas a tomar en cuenta para la correcta gestión y custodia de archivo de la información financiera.

4.3.1 Modelo de Plan de Cuentas para la FEUCE-Q

Un eficiente sistema de control se basa en la adecuada clasificación de las cuentas. Mismas que permitan hacer un registro específico y oportuno de toda la información resultante de las actividades de la institución.

Y en el establecimiento de lineamientos de cómo utilizarlas en la mayoría de situaciones posibles, y controlarlas con las debidas herramientas contables. Conjuntamente deberá demostrar un modelo de presentación de estados financieros de intereses e interpretación común.

El plan de cuentas enunciado aplica los criterios de clasificación de elementos contables determinados por las NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PYMES (N.I.I.F. PYMES), publicadas por la IASB - International Accounting Standards Board (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad)

**FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL
ECUADOR (FEUCE-Q)**

Propuesta de Plan de Cuentas General

1 ACTIVO

1.1 ACTIVO CORRIENTE

1.1.01 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

1.1.01.01 CAJA CHICA

1.1.01.02 PRODUBANCO

1.1.02 ACTIVOS FINANCIEROS

1.1.02.01 INVERSIONES FINANCIERAS (HASTA UN AÑO)

1.1.02.02 CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS

1.1.02.02.001 Clientes publicidad agenda cuaderno

1.1.02.02.002 Clientes servicios para publicidad

1.1.02.02.003 Otros clientes

1.1.02.03 CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS

1.1.02.04 ANTICIPOS

1.1.02.03.001 Anticipos / prestamos empleados

1.1.02.03.002 Anticipo proveedores

1.1.02.03.003 Otros anticipos

1.2 ACTIVO NO CORRIENTE

1.2.01 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1.2.01.01 MUEBLES Y ENSERES

1.2.01.02 EQUIPO DE OFICINA

1.2.01.03 EQUIPO DE COMPUTACIÓN

1.2.01.04 (-) DEPREC. ACUM. MUEBLES Y ENSERES

1.2.01.05 (-) DEPREC. ACUM. EQUIP. OFICINA

1.2.01.06 (-) DEPREC. ACUM. EQUIP. COMPUTACIÓN

1.2.02 INTANGIBLES

1.2.02.01 SOFTWARE

1.2.03 ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES

1.2.03.01 COLOCACIONES A LARGO PLAZO

1.2.03.02 TÍTULOS Y VALORES A LARGO PLAZO

2 PASIVO

2.1 PASIVO CORRIENTE

2.1.01 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

2.1.01.01 CUENTAS POR PAGAR NO RELACIONADAS

2.1.01.01.001 Proveedores

2.1.01.02 CUENTAS POR PAGAR RELACIONADAS

2.1.01.02.001 Devoluciones miembros

2.1.02 PASIVOS FINANCIEROS

2.1.02.01 PRÉSTAMOS BANCARIOS (CORTO PLAZO)

2.1.03 OBLIGACIONES PATRONALES

2.1.03.01 SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR

2.1.03.02 IESS 9,45%

- 2.1.03.03 IESS 11,15%
- 2.1.03.04 DÉCIMO TERCER SUELDO
- 2.1.03.05 DÉCIMO CUARTO SUELDO
- 2.1.03.06 FONDOS DE RESERVA
- 2.1.03.07 VACACIONES
- 2.1.03.08 PROVISIÓN BENEFICIOS SOCIALES
- 2.1.03.09 PRÉSTAMOS IESS

2.1.04 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

2.1.04.01 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

2.1.04.01.001 IVA Ventas

2.1.04.01.002 IVA Ret. 30%

2.1.04.01.003 IVA Ret. 70%

2.1.04.01.004 IVA Ret. 100%

2.1.04.02 IMPUESTO A LA RENTA

2.1.04.02.001 RET. IMP. Renta 2%

2.1.04.02.002 RET. IMP. Renta 1%

2.1.04.02.003 RET. IMP. Renta 8%

2.1.04.02.004 RET. IMP. Renta 10%

3 PATRIMONIO

3.1 RESULTADOS

3.1.01 RESULTADOS ACUMULADOS

3.1.01.01 SUPERÁVIT ACUMULADO

3.1.01.02 (-) DÉFICIT ACUMULADO

3.1.02 RESULTADOS DEL EJERCICIO

3.1.02.01 SUPERÁVIT DEL PERIODO

3.1.02.02 (-) DÉFICIT DEL PERIODO

4 INGRESOS

4.1 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

4.1.01 APORTES SOCIETARIOS Y SERVICIOS PRESTADOS

4.1.01.01 APORTES SOCIETARIOS

4.1.01.01.001 Aportes FEUCE-Q

4.1.01.01.002 Agenda-Cuaderno

4.1.01.01.003 Multas elecciones FEUCE-Q

4.1.01.02 SERVICIOS PRESTADOS

4.1.01.02.001 Publicidad agenda-cuaderno

4.1.01.02.002 Servicios para publicidad

4.2 OTROS INGRESOS

4.2.01 INGRESOS FINANCIEROS

4.2.01.01 INTERESES

4.2.02 VENTAS Y DONACIONES

4.2.02.01 VENTAS

4.2.02.02 DONACIONES

6 GASTOS**6.1 GASTOS****6.1.01 GASTOS ADMINISTRATIVOS**

6.1.01.01 SUELDOS

6.1.01.02 HORAS EXTRAS

6.1.01.03 DÉCIMO TERCER SUELDO

6.1.01.04 DÉCIMO CUARTO SUELDO

6.1.01.05 VACACIONES

6.1.01.06 FONDO DE RESERVA

6.1.01.07 APOORTE PATRONAL

6.1.01.08 OTROS SUELDOS Y BENEFICIOS

6.1.01.09 SERVICIOS PÚBLICOS

6.1.01.10 SERVICIOS RECIBIDOS

6.1.01.11 HONORARIOS

6.1.01.12 SUMINISTROS Y MATERIALES

6.1.01.13 MANTENIMIENTO

6.1.01.14 DEPRECIACIONES

6.1.01.14.001 Deprec. Muebles y enseres

6.1.01.14.002 Deprec. Equipo de oficina

6.1.01.14.003 Deprec. Equipo computación

6.1.01.15 TRIBUTARIOS

6.1.01.15.001 IVA que se carga al gasto

6.1.01.16 GASTOS FINANCIEROS

6.1.01.16.001 Servicios bancarios

6.1.01.16.002 Intereses

6.1.01.16.003 Otros gastos bancarios

6.1.02 GASTOS DE GESTIÓN

6.1.02.01 ASISTENCIA ESTUDIANTIL

6.1.02.01.001 Fondo de ayuda matricula

6.1.02.01.002 Ayuda guardería (proyecto Kanguro)

6.1.02.01.003 Actividades directorio

6.1.02.01.004 Agenda-Cuaderno

6.1.02.02 ASIGNACIONES ESTATURIAS

6.1.02.02.001 Radio Activa

6.1.02.02.002 Tribunal Electoral FEUCE-Q

6.1.02.03 GASTOS VARIOS

6.1.02.03.001 Auspicios publicitarios

6.1.02.04 DONACIONES

6.1.02.04.001 Actividades estudiantes (individuales o grupales)

6.1.02.04.002 Asociaciones escuela

6.1.02.05 NO DEDUCIBLES

6.1.02.05.001 No deducibles

Elaborado por: Byron De La Cruz C.**Fecha** : 23 de mayo del 2016**Aprobado por:****Fecha** :

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|--|
| NOMBRE | : Caja Chica |
| SALDO | : Deudora (Debe) CODIFICACIÓN: 1.1.01.01 |
| DESCRIPCIÓN: Monto de dinero que permanece bajo custodia de la organización, de disponibilidad inmediata, que será utilizado para fines específicos, por lo general para la realización de pagos menores. | |
| OBJETIVO : Fijar el marco referencial de manejo y registro, respecto de la caja chica de la organización. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): <ul style="list-style-type: none"> - Por el importe total destinado para la creación del fondo. - Por el monto cuya finalidad es el incremento del valor del fondo. | Se Acredita (Haber): <ul style="list-style-type: none"> - Por cancelación del fondo. - Por el monto de disminución del fondo. |
| DOCUMENTACIÓN: Comprobantes de venta debidamente autorizados y emitidos por terceros (Facturas, notas de venta, talones de transporte, talones de caja registradora), vale de caja, resumen de gastos. | |
| POLÍTICAS : - La persona custodio del fondo, debe ser alguien no relacionado con la contabilidad o con la gestión de tesorería. - El responsable del fondo responderá por cualquier gasto injustificado o por un determinado mal manejo. - El monto destinado para caja chica será de \$500,00. - La reposición de caja chica deberá realizarse cuando el fondo alcance el 30% del monto total. - El fondo de caja chica servirá únicamente para cubrir gastos de hasta \$100,00 - La caja chica no será utilizada para: pago a proveedores, pago de sueldos, cambios de cheques personales, donativos y préstamos personales. - El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gasto según se especifique en los comprobantes de pago. | |
| CONTROL CONTABLE : - Solicitud sorpresiva de informe de resumen de gastos de caja chica. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | Aprobado por: |
| Fecha : 08 de junio del 2016 | Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|---|
| NOMBRE | : Produbanco |
| SALDO | : Deudora (Debe) CODIFICACIÓN: 1.1.01.02 |
| DESCRIPCIÓN: Efectivo perteneciente a la organización que se encuentra depositado y a libre disponibilidad en esta institución financiera, registro de los incrementos o disminuciones que afectan a los recursos monetarios que permanecen como depósito en dicho banco. | |
| OBJETIVO : Determinar los procedimientos a ser realizados en el tratamiento de las diferentes transacciones bancarias inherentes a la operación de la entidad. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): <ul style="list-style-type: none"> - Por aportaciones semestrales de los miembros. - Por cobros de servicios prestados. - Por préstamos bancarios. - Por anticipos de aportaciones. - Por intereses bancarios recibidos. - Por donaciones recibidas. | Se Acredita (Haber): <ul style="list-style-type: none"> - Por pago de cheques emitidos a proveedores. - Por pago de sueldos. - Por pago de obligaciones tributarias. - Por pago de obligaciones de seguridad social. - Por pago de intereses bancarios. - Por pago de préstamos bancarios. - Por pago de servicios bancarios. |
| DOCUMENTACIÓN: Comprobantes de ingreso, comprobantes de egreso, cheques, comprobantes de depósito, estado de cuenta, conciliación bancaria, copias de cheques. | |
| POLÍTICAS : - El Director Administrativo será la persona encargada de gestionar la cuenta bancaria. - Los montos producto de recaudaciones societarias o de servicios prestados por la institución serán depositados inmediatamente después de haber sido recibidos en las instalaciones, tomando en cuenta que el organismo no tiene actividades comerciales o societarias diarias. - Los registros contables de ingreso serán realizados inmediatamente después de haber sido depositados en la respectiva institución financiera. - Los estados de cuenta físicos entregados por la institución financiera, deberán ser archivados conjuntamente con las conciliaciones bancarias. - Revisión de estado de cuenta siempre que la dirección lo requiera. - Los depósitos en la cuenta bancaria serán autorizados por el Director Administrativo. - Los débitos serán autorizados por el Director Administrativo, el Presidente y un miembro del directorio. | |
| CONTROL CONTABLE: | - Revisión diaria de los movimientos bancarios vía internet. - Conciliación bancaria por lo menos una vez a la semana y remitirla al Presidente. |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | Aprobado por: |
| Fecha : 08 de junio del 2016 | Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|--|
| NOMBRE | : Inversiones Financieras (Hasta un año) |
| SALDO | : Deudora (Debe) CODIFICACIÓN: 1.1.02.01 |
| DESCRIPCIÓN: Inversión de excedentes de efectivo, cuya finalidad es la de obtener réditos mediante el cobro de intereses, en periodos de tiempo de hasta un año. | |
| OBJETIVO : Regir el manejo contable y la gestión de inversiones de hasta un año. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): <ul style="list-style-type: none"> - Valor de la inversión. - Por el monto de los gastos realizados para poder realizar la inversión de ser el caso. - Por el monto cuya finalidad es el incremento del valor del fondo. | Se Acredita (Haber): <ul style="list-style-type: none"> - Por venta de la inversión. - Por el monto de disminución del fondo. |
| DOCUMENTACIÓN: Certificado o documento emitido por la institución financiera, contrato de inversión, estado de cuenta de inversiones. | |
| POLÍTICAS : - Las inversiones deberán estar a nombre del organismo y tendrán firmas conjuntas de responsabilidad al igual que los cheques. | |
| CONTROL - Conciliación entre estado de cuenta y auxiliar de inversión interno. | |
| CONTABLE: - Conciliaciones debidamente autorizadas. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | Aprobado por: |
| Fecha : 08 de junio del 2016 | Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|--|
| NOMBRE | : Cuentas por Cobrar Clientes No Relacionados |
| SALDO | : Deudora (Debe) CODIFICACIÓN: 1.1.02.02 |
| DESCRIPCIÓN: Derechos de cobro a corto plazo a favor de la organización producto de la prestación circunstancial de servicios o ventas, así como el incremento o disminución de dichos saldos. | |
| OBJETIVO : Establecer el marco de gestión integral de los derechos de cobro pertenecientes a la organización. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): <ul style="list-style-type: none"> - Por el importe de la factura emitida por la prestación de un servicio o por la venta de un producto (incluido bienes muebles). - Por el importe correspondiente a interés por moratoria. | Se Acredita (Haber): <ul style="list-style-type: none"> - Por el valor de los pagos totales o parciales realizados por los clientes. |
| DOCUMENTACIÓN: Contratos, facturas, notas de crédito y guías de remisión, comprobantes de ingreso, depósitos bancarios, recibos de cobro. | |
| POLÍTICAS : - El Director Administrativo es el responsable de la gestión de las cuentas por cobrar. <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad deberá coordinar con el cliente el procedimiento y documentación inherente a cobros mediante canje. - Cronología de cobros, según las fechas establecidas en los documentos generadores de cuentas por cobrar. - Remisión a contabilidad de una relación de cobros realizados bisemanalmente, con su respectiva documentación, para su registro, actualización y conciliación contable. - Remisión a la dirección un informe de cobros vencidos para que esta decida el procedimiento a ser llevado a cabo. | |
| CONTROL - Circularización con los clientes. CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | Aprobado por: |
| Fecha : 08 de junio del 2016 | Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|---|---|
| NOMBRE | : Cuentas por Cobrar Clientes Relacionados |
| SALDO | : Deudora (Debe) CODIFICACIÓN: 1.1.02.03 |
| DESCRIPCIÓN: Derechos de cobro a corto plazo a favor de la organización producto de actividades federativas que determinan la cancelación de montos por parte de algún o algunos miembros, así como el incremento o disminución de dichos saldos. | |
| OBJETIVO : Establecer el marco de gestión integral de los derechos de cobro pertenecientes a la organización. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): <ul style="list-style-type: none"> - Por el importe a ser cobrado determinado en la respectiva ley o reglamento de la entidad. - Por el importe correspondiente a interés por moratoria. | Se Acredita (Haber): <ul style="list-style-type: none"> - Por el valor de los pagos totales o parciales realizados por los miembros. |
| DOCUMENTACIÓN: Documentos generadores, Comprobantes de ingreso, depósitos bancarios, recibos de cobro. | |
| POLÍTICAS : - El Director Administrativo es el responsable de la gestión de las cuentas por cobrar. - Cronología de cobros, según las fechas establecidas en los documentos generadores de cuentas por cobrar. - Remisión a contabilidad de una relación de cobros realizados bisemanalmente, con su respectiva documentación, para su registro, actualización y conciliación contable. - Remisión a la dirección un informe de cobros vencidos para que esta decida el procedimiento a ser llevado a cabo. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|--|
| NOMBRE | : Anticipos |
| SALDO | : Deudora (Debe) CODIFICACIÓN: 1.1.02.03 |
| DESCRIPCIÓN: Pagos realizados por adelantado de salarios o a proveedores a razón de futuras compras. | |
| OBJETIVO : Fijar parámetros de manejo respecto a los tipos de anticipos realizados por la institución. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por el monto concepto de anticipo a proveedores o a colaboradores. | Se Acredita (Haber): - Por el registro efectivo de la compra realizada. - Por el registro de rolde pagos con el respectivo descuento por anticipo/préstamo. |
| DOCUMENTACIÓN: Contratos, facturas, comprobantes de egreso, roles de pago. | |
| POLÍTICAS : - El colaborador interesado en solicitar un anticipo parcial o total de su salario, deberá entregar este requerimiento por escrito. - De existir solicitudes de préstamos por montos mayores al salario mensual del solicitante, el requerimiento será aprobado en reunión de directorio. - Un colaborador podrá únicamente acceder a un anticipo por mes siempre y cuando no se encuentre vigente el periodo de cobro de un anticipo o préstamo anterior. - En lo posible se tratará de no entregar anticipos a proveedores. - De ser imprescindible un pago anterior al cumplimiento de la compra, este se realizará contra una factura cuyo importe será el del monto del anticipo. - Se realizará únicamente hasta un pago previo por bienes y servicios adquiridos, anterior a la entrega final de estos por parte del proveedor. - El Presidente decidirá la aprobación total o parcial de las solicitudes de anticipo a colaboradores que sean por valores igual o menores al salario del solicitante. - El cobro de anticipos o préstamos a colaboradores se los realizará mediante descuento del salario mensual reflejado en su respectivo rol de pagos. - Los anticipos a colaboradores se harán efectivos utilizando el medio de pago común de cancelación de nómina, y el beneficiario deberá firmar el comprobante respectivo al recibir el monto solicitado. | |
| CONTROL | - Circularización con los proveedores. |
| CONTABLE: | - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | Aprobado por: |
| Fecha : 08 de junio del 2016 | Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|---|--|
| NOMBRE | : Muebles y Enseres |
| SALDO | : Deudora (Debe) CODIFICACIÓN: 1.2.01.01 |
| DESCRIPCIÓN: Incremento o disminución de la inversión en equipamiento para el funcionamiento diario de la gestión administrativa de la organización. | |
| OBJETIVO : Establecer el marco de manejo de los aspectos administrativos relacionados con los muebles y enseres de la organización. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): <ul style="list-style-type: none"> - Por adquisición de un bien mueble para la organización. - Por recibimiento de un bien mueble a modo de donación. | Se Acredita (Haber): <ul style="list-style-type: none"> - Por la venta de un bien mueble. - Por baja de los bienes. |
| DOCUMENTACIÓN: Facturas de compra del bien mueble. | |
| POLÍTICAS : - Se considerarán activos fijos los bienes cuyo precio de costo sea igual o mayor a \$500,00. Los bienes cuyo precio de costo este entre \$100,00 y \$500,00; que sean parte fundamental e imprescindible de la gestión administrativa de la Federación, también serán considerados activos fijos. <ul style="list-style-type: none"> - Los bienes de precio de costo menor a \$500,00 y que no sean parte del proceso administrativo, no serán considerados activos fijos, contabilizándolos como gasto; estableciendo procedimientos de control administrativo, que garanticen el adecuado manejo y utilización de estos bienes . - Se determinara un periodo de tiempo adecuado para la realización de mantenimiento preventivo, de los bienes que requieran de este tipo de servicio. - La donación de bienes de la organización será resuelta mediante reunión de directorio. - Contratación de una póliza de seguros que salvaguarde los activos fijos. - La documentación no contable de los activos fijos, deberá ser archivada y custodiada por el director administrativo. - El Director Administrativo o algún miembro del directorio aprobará o negará la salida de los bienes de la organización fuera de sus instalaciones, ya sean activos fijos o bienes sujetos únicamente a control administrativo. | |
| CONTROL CONTABLE: | - Trimestralmente se realizarán controles físicos de la presencia y funcionamiento efectivo de los bienes muebles. |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | Aprobado por: |
| Fecha : 08 de junio del 2016 | Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|--|
| NOMBRE | : Equipo de Oficina |
| SALDO | : Deudora (Debe) CODIFICACIÓN: 1.2.01.02 |
| DESCRIPCIÓN: Incremento o disminución de la inversión en equipamiento mecánico y cuasi informático para el funcionamiento diario de la gestión administrativa de la organización (calculadoras, fotocopadoras, sumadoras, etc.) | |
| OBJETIVO : Establecer el marco de manejo de los aspectos administrativos relacionados con el equipo de oficina de la organización. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): <ul style="list-style-type: none"> - Por adquisición de un bien de estas características para la organización. - Por recibimiento de un bien de estas características a modo de donación. | Se Acredita (Haber): <ul style="list-style-type: none"> - Por la venta de un bien de estas características. - Por baja de los bienes. |
| DOCUMENTACIÓN: Facturas de compra del bien. | |
| POLÍTICAS : - Se considerarán activos fijos los bienes cuyo precio de costo sea igual o mayor a \$500,00. Los bienes cuyo precio de costo este entre \$100,00 y \$500,00; que sean parte fundamental e imprescindible de la gestión administrativa de la Federación, también serán considerados activos fijos. - Los bienes de precio de costo menor a \$500,00 y que no sean parte del proceso administrativo, no serán considerados activos fijos, contabilizándolos como gasto; estableciendo procedimientos de control administrativo, que garanticen el adecuado manejo y utilización de estos bienes . - Se determinara un periodo de tiempo adecuado para la realización de mantenimiento preventivo, de los bienes que requieran de este tipo de servicio. - La donación de bienes de la organización será resuelta mediante reunión de directorio. - Contratación de una póliza de seguros que salvaguarde los activos fijos. - La documentación no contable de los activos fijos, deberá ser archivada y custodiada por el director administrativo. - El Director Administrativo o algún miembro del directorio aprobará o negará la salida de los bienes de la organización fuera de sus instalaciones, ya sean activos fijos o bienes sujetos únicamente a control administrativo. | |
| CONTROL CONTABLE: - Trimestralmente se realizarán controles físicos de la presencia y funcionamiento efectivo de los bienes muebles. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | Aprobado por: |
| Fecha : 08 de junio del 2016 | Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|---|--|
| NOMBRE | : Equipo de Computación |
| SALDO | : Deudora (Debe) CODIFICACIÓN: 1.2.01.03 |
| DESCRIPCIÓN: Incremento o disminución de la inversión en equipamiento informático físico para el funcionamiento diario de la gestión administrativa de la organización. | |
| OBJETIVO : Establecer el marco de manejo de los aspectos administrativos relacionados con el equipo de computación de la organización. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): <ul style="list-style-type: none"> - Por adquisición de un bien de estas características para la organización. - Por recibimiento de un bien de estas características a modo de donación. | Se Acredita (Haber): <ul style="list-style-type: none"> - Por la venta de un bien de estas características. - Por baja de los bienes. |
| DOCUMENTACIÓN: Facturas de compra del bien. | |
| POLÍTICAS : - Se considerarán activos fijos los bienes cuyo precio de costo sea igual o mayor a \$500,00. Los bienes cuyo precio de costo este entre \$100,00 y \$500,00; que sean parte fundamental e imprescindible de la gestión administrativa de la Federación, también serán considerados activos fijos. <ul style="list-style-type: none"> - Los bienes de precio de costo menor a \$500,00 y que no sean parte del proceso administrativo, no serán considerados activos fijos, contabilizándolos como gasto; estableciendo procedimientos de control administrativo, que garanticen el adecuado manejo y utilización de estos bienes . - Se determinara un periodo de tiempo adecuado para la realización de mantenimiento preventivo, de los bienes que requieran de este tipo de servicio. - La donación de bienes de la organización será resuelta mediante reunión de directorio. - Contratación de una póliza de seguros que salvaguarde los activos fijos. - La documentación no contable de los activos fijos, deberá ser archivada y custodiada por el director administrativo. - El Director Administrativo o algún miembro del directorio aprobará o negará la salida de los bienes de la organización fuera de sus instalaciones, ya sean activos fijos o bienes sujetos únicamente a control administrativo. | |
| CONTROL CONTABLE: - Trimestralmente se realizarán controles físicos de la presencia y funcionamiento efectivo de los bienes muebles. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | Aprobado por: |
| Fecha : 08 de junio del 2016 | Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|---|--|
| NOMBRE | : Depreciación Acumulada Muebles y Enseres |
| SALDO | : Acreedor (Haber) CODIFICACIÓN: 1.2.01.04 |
| DESCRIPCIÓN: Valor acumulado de la disminución de valor de los muebles y enseres en el transcurso de su periodo útil. | |
| OBJETIVO : Representar el entorno adecuado de manejo de depreciaciones de muebles y enseres. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por baja de un elemento de estas características. - Por el importe de la depreciación acumulada, cuando se vende un bien. | Se Acredita (Haber): - Por el valor correspondiente de depreciación. |
| DOCUMENTACIÓN: Tablas de depreciación en cédulas o papeles de trabajo. | |
| POLÍTICAS : - Los activos fijos se depreciarán utilizando el método de línea recta. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliar los valores de depreciación registrados en la contabilidad con los de las tablas de amortización preestablecidas. - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|---|--|
| NOMBRE | : Depreciación Acumulada Equipo de Oficina |
| SALDO | : Acreedor (Haber) CODIFICACIÓN: 1.2.01.05 |
| DESCRIPCIÓN: Valor acumulado de la disminución de valor del equipo de oficina en el transcurso de su periodo útil. | |
| OBJETIVO : Representar el entorno adecuado de manejo de depreciaciones de equipo de oficina. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por baja de un elemento de estas características. - Por el importe de la depreciación acumulada, cuando se vende un bien. | Se Acredita (Haber): - Por el valor correspondiente de depreciación. |
| DOCUMENTACIÓN: Tablas de depreciación en cédulas o papeles de trabajo. | |
| POLÍTICAS : - Los activos fijos se depreciarán utilizando el método de línea recta. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliar los valores de depreciación registrados en la contabilidad con los de las tablas de amortización preestablecidas. - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|--|
| NOMBRE | : Depreciación Acumulada Equipo de Computación |
| SALDO | : Acreedor (Haber) CODIFICACIÓN: 1.2.01.06 |
| DESCRIPCIÓN: Valor acumulado de la disminución de valor del equipo de computación en el transcurso de su periodo útil. | |
| OBJETIVO : Representar el entorno adecuado de manejo de depreciaciones de equipo de computación. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por baja de un elemento de estas características. - Por el importe de la depreciación acumulada, cuando se vende un bien. | Se Acredita (Haber): - Por el valor correspondiente de depreciación. |
| DOCUMENTACIÓN: Tablas de depreciación en cédulas o papeles de trabajo. | |
| POLÍTICAS : - Los activos fijos se depreciarán utilizando el método de línea recta. | |
| CONTROL - Conciliar los valores de depreciación registrados en la contabilidad con los de las tablas de amortización preestablecidas. CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | Aprobado por: |
| Fecha : 08 de junio del 2016 | Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|---|
| NOMBRE | : Software |
| SALDO | : Deudora (Debe) CODIFICACIÓN: 1.2.02.01 |
| DESCRIPCIÓN: Software adquirido para la automatización de la entidad. | |
| OBJETIVO : Fijar el procedimiento adecuado para el tratamiento contable del manejo del intangible adquirido. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por adquisición del software. | Se Acredita (Haber): |
| DOCUMENTACIÓN: Contrato, factura de compra. | |
| POLÍTICAS : - El directorio autorizará la adquisición de un determinado software. - Establecer los protocolos informáticos necesarios para que la información contenida en una plataforma informática, sea lo suficientemente segura ante vulneraciones. | |
| CONTROL - Realizar periódicamente verificaciones de software con el desarrollador. CONTABLE: | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | Aprobado por: |
| Fecha : 08 de junio del 2016 | Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|---|--|
| NOMBRE | : Colocaciones a Largo Plazo |
| SALDO | : Deudora (Debe) CODIFICACIÓN: 1.2.03.01 |
| DESCRIPCIÓN: Inversiones bancarias de plazo mayor a un año. | |
| OBJETIVO : Guiar el manejo contable y la gestión de las inversiones bancarias de largo plazo. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por creación de la inversión al costo. - Por aumento en su valor. | Se Acredita (Haber): - Por retiro de la inversión. - Por disminución del valor de la inversión. |
| DOCUMENTACIÓN: Certificado o documento emitido por la institución financiera, contrato de inversión, estado de cuenta de inversiones. | |
| POLÍTICAS : - Las inversiones deberán estar a nombre del organismo y tendrán firmas conjuntas de responsabilidad al igual que los cheques. | |
| CONTROL - Conciliación entre estado de cuenta y auxiliar de inversión interno. CONTABLE: - Conciliaciones debidamente autorizadas. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|---|---|
| NOMBRE | : Títulos y valores Largo Plazo |
| SALDO | : Deudora (Debe) CODIFICACIÓN: 1.2.03.02 |
| DESCRIPCIÓN: Inversiones en acciones con o sin cotización bursátil y en derechos en sociedades no relacionadas. | |
| OBJETIVO : Regir el manejo contable y la gestión de inversiones en títulos valores. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por creación de la inversión al costo. - Por incremento de la inversión por aportes efectuados. | Se Acredita (Haber): - Por la venta o cobro de los títulos y valores a la fecha de vencimiento. - Por disminución del valor por retiro de aportes de la inversión. |
| DOCUMENTACIÓN: Certificado o documento emitido por la sociedad receptora de los aportes, contrato de inversión. | |
| POLÍTICAS : - Las inversiones deberán estar a nombre del organismo y tendrán firmas conjuntas de responsabilidad al igual que los cheques. | |
| CONTROL - Conciliación entre mayores y auxiliar de inversión interno. CONTABLE: - Conciliaciones debidamente autorizadas. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|---|--|
| NOMBRE | : Cuentas por Pagar No Relacionadas |
| SALDO | : Acreedor (Haber) CODIFICACIÓN: 2.1.01.01 |
| DESCRIPCIÓN: Incremento o disminución de obligaciones de pago con proveedores a corto plazo. | |
| OBJETIVO : Figurar el adecuado manejo de las cuentas por pagar a proveedores. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por pagos o disminuciones de la cuenta. - Por devoluciones o descuentos de la cuenta. | Se Acredita (Haber): - Por creación de la obligación - Por aumentos por cargos como multas o intereses. |
| DOCUMENTACIÓN: Facturas de compra, recibos de pago, cheques, transferencias. | |
| POLÍTICAS : - El gestor de las cuentas por pagar es el Director Administrativo. - Se procurará en lo posible no realizar anticipos a proveedores, de ser ineludible esta situación se requerirá al proveedor emita una factura cuyo importe será únicamente el del monto a ser anticipado. - Se realizará únicamente hasta un pago previo por bienes o servicios adquiridos, anterior a la entrega final de estos por parte del proveedor. - Todo pago se realizará posterior a la verificación de la existencia de la totalidad de la documentación fuente requerida (incluyendo solicitudes de reembolso). - El Director Administrativo requerirá semanalmente a contabilidad el reporte de cuentas por pagar para determinar las de pago próximo y posteriormente requerir a contabilidad el registro contable de pagos para su posterior emisión. - Los registros contable de pago serán el documento de autorización final de este el mismo deberá llevar las firmas de las personas autorizadas para suscribir cheques, antes de proceder a emitir pagos. | |
| CONTROL | - Circularización con los proveedores. |
| CONTABLE: | - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | Aprobado por: |
| Fecha : 08 de junio del 2016 | Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|--|
| NOMBRE | : Cuentas por Pagar Relacionadas |
| SALDO | : Acreedor (Haber) CODIFICACIÓN: 2.1.01.02 |
| DESCRIPCIÓN: Incremento o disminución de obligaciones de pago con miembros de la organización. | |
| OBJETIVO : Figurar el adecuado manejo de las cuentas por pagar a miembros. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por pagos o disminuciones de la cuenta. | Se Acredita (Haber): - Por creación de la obligación |
| DOCUMENTACIÓN: Documentos generadores, recibos de pago, cheques, transferencias. | |
| POLÍTICAS : - El gestor de las cuentas por pagar es el Director Administrativo. - Todo pago se realizará posterior a la verificación de la existencia de la totalidad de la documentación fuente requerida (incluyendo solicitudes de reembolso). - El Director Administrativo requerirá semanalmente a contabilidad el reporte de cuentas por pagar para determinar las de pago próximo y posteriormente requerir a contabilidad el registro contable de pagos para su posterior emisión. - Los registros contables de pago serán el documento de autorización final de este, el mismo deberá llevar las firmas de las personas autorizadas para suscribir cheques, antes de proceder a emitir pagos. | |
| CONTROL | - Circularización con los proveedores. |
| CONTABLE: | - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | Aprobado por: |
| Fecha : 08 de junio del 2016 | Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|--|
| NOMBRE | : Préstamos Bancarios (Corto Plazo) |
| SALDO | : Acreedor (Haber) CODIFICACIÓN: 2.1.02.01 |
| DESCRIPCIÓN: Incrementos o disminuciones de los créditos concedidos por instituciones financieras a la institución mediante un contrato en un plazo no mayor a un año. | |
| OBJETIVO : Plantear normas básicas de gestión administrativa y contable de los préstamos bancarios a corto plazo. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por pagos parciales o por la totalidad de la obligación. - Liquidación de crédito por reestructuración de plazo. | Se Acredita (Haber): - Por el importe del crédito - Por reestructuración del crédito a un plazo menor del actual. |
| DOCUMENTACIÓN: Contratos de crédito, tablas de amortización, pagarés. | |
| POLÍTICAS : - El directorio aprobará la solicitud de un préstamo bancario a largo plazo. - La organización se obligará mediante préstamos bancarios únicamente para fines de liquidez. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliaciones de los registros contables con los auxiliares como tablas de amortización y comprobantes de pago. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | Aprobado por: |
| Fecha : 08 de junio del 2016 | Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|---|---|
| NOMBRE | : Sueldos y Salarios por Pagar |
| SALDO | : Acreedor (Haber) CODIFICACIÓN: 2.1.03.01 |
| DESCRIPCIÓN: Sueldos devengados y que se encuentran pendientes de pago. | |
| OBJETIVO : Proponer normas de gestión contable, que permitan registrar de forma adecuado las obligaciones con los colaboradores. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por pagos parciales o por la totalidad de la obligación. | Se Acredita (Haber): - Por los gastos generados y devengados por sueldos. |
| DOCUMENTACIÓN: Roles de pago. | |
| POLÍTICAS : - La cancelación de nómina se realizará hasta el último día laborable del mes en curso. - Roles de pago con firmas de responsabilidad y del beneficiario así como, firmas en los respectivos comprobantes de pago efectivo. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | Aprobado por: |
| Fecha : 08 de junio del 2016 | Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|--|
| NOMBRE : IESS 9,45% | |
| SALDO : Acreedor (Haber) | CODIFICACIÓN: 2.1.03.02 |
| DESCRIPCIÓN: Valor retenido a los colaboradores, a razón de aporte personal por pagar a la seguridad social. | |
| OBJETIVO : Establecer normas de manejo de aportes de seguridad social por pagar. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por pago de aportes. | Se Acredita (Haber): - Por gastos generados por devengo. |
| DOCUMENTACIÓN: Roles de pago. | |
| POLÍTICAS : - La cancelación de beneficios sociales se la realizará mediante débito bancario en los meses respectivos. - Roles de pago con firmas de responsabilidad y del beneficiario así como, firmas en los respectivos comprobantes de pago efectivo. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|--|
| NOMBRE : IESS 11,15% | |
| SALDO : Acreedor (Haber) | CODIFICACIÓN: 2.1.03.03 |
| DESCRIPCIÓN: Aporte patronal por pagar a la seguridad social. | |
| OBJETIVO : Establecer normas de manejo de aportes de seguridad social por pagar. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por pago de aportes. | Se Acredita (Haber): - Por gastos generados por devengo. |
| DOCUMENTACIÓN: Roles de pago. | |
| POLÍTICAS : - La cancelación de beneficios sociales se la realizará mediante débito bancario en los meses respectivos. - Roles de pago con firmas de responsabilidad y del beneficiario así como, firmas en los respectivos comprobantes de pago efectivo. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|--|
| NOMBRE | : Décimo Tercer Sueldo |
| SALDO | : Acreedor (Haber) CODIFICACIÓN: 2.1.03.04 |
| DESCRIPCIÓN: Remuneración que reciben todos los trabajadores en el mes de diciembre por legislación laboral. | |
| OBJETIVO : Establecer normas de manejo y registro del décimo tercer sueldo. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por pago de décimo tercer sueldo. | Se Acredita (Haber): - Por gastos generados por devengo. |
| DOCUMENTACIÓN: Roles de pago. | |
| POLÍTICAS : - La cancelación de beneficios sociales se la realizará mediante débito bancario en los meses respectivos. - Roles de pago con firmas de responsabilidad y del beneficiario así como, firmas en los respectivos comprobantes de pago efectivo. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|--|
| NOMBRE | : Décimo Cuarto Sueldo |
| SALDO | : Acreedor (Haber) CODIFICACIÓN: 2.1.03.05 |
| DESCRIPCIÓN: Remuneración que reciben todos los trabajadores en el mes de agosto por legislación laboral. | |
| OBJETIVO : Establecer normas de manejo y registro del décimo cuarto sueldo. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por pago de décimo cuarto sueldo. | Se Acredita (Haber): - Por gastos generados por devengo. |
| DOCUMENTACIÓN: Roles de pago. | |
| POLÍTICAS : - La cancelación de beneficios sociales se la realizará mediante débito bancario en los meses respectivos. - Roles de pago con firmas de responsabilidad y del beneficiario así como, firmas en los respectivos comprobantes de pago efectivo. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|--|
| NOMBRE | : Fondos de reserva |
| SALDO | : Acreedor (Haber) CODIFICACIÓN: 2.1.03.06 |
| DESCRIPCIÓN: Beneficio que reciben todos los trabajadores que laboran más de un año en la organización determinado por legislación laboral. | |
| OBJETIVO | : Establecer normas de manejo y registro de los fondos de reserva. |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por pago de fondos de reserva. | Se Acredita (Haber): - Por gastos generados por devengo. |
| DOCUMENTACIÓN: Roles de pago. | |
| POLÍTICAS : - La cancelación de beneficios sociales se la realizará mediante débito bancario en los meses respectivos. - Roles de pago con firmas de responsabilidad y del beneficiario así como, firmas en los respectivos comprobantes de pago efectivo. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|--|
| NOMBRE | : Vacaciones |
| SALDO | : Acreedor (Haber) CODIFICACIÓN: 2.1.03.07 |
| DESCRIPCIÓN: Provisiones establecidas para pagos próximos de derechos laborales. | |
| OBJETIVO | : Establecer normas de manejo y registro de provisión de vacaciones. |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por pago de beneficio. | Se Acredita (Haber): - Por creación de provisiones. - Por gastos generados por devengo. |
| DOCUMENTACIÓN: Roles de pago. | |
| POLÍTICAS : - Roles de pago con firmas de responsabilidad y del beneficiario así como, firmas en los respectivos comprobantes de pago efectivo. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|--|
| NOMBRE : Provisión Beneficios Sociales | |
| SALDO : Acreedor (Haber) | CODIFICACIÓN: 2.1.03.08 |
| DESCRIPCIÓN: Provisiones establecidas para pagos próximos de derechos laborales. | |
| OBJETIVO : Establecer normas de manejo de beneficios sociales por pagar. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por pagos de beneficios. | Se Acredita (Haber): - Por creación de provisiones. - Por gastos generados por devengo. |
| DOCUMENTACIÓN: Roles de pago. | |
| POLÍTICAS : - La cancelación de beneficios sociales se la realizará mediante débitos bancarios en los meses respectivos. - Roles de pago con firmas de responsabilidad y del beneficiario así como, firmas en los respectivos comprobantes de pago efectivo. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|--|
| NOMBRE : Prestamos IEES | |
| SALDO : Acreedor (Haber) | CODIFICACIÓN: 2.1.03.09 |
| DESCRIPCIÓN: Descuentos mensuales realizados a los colaboradores a razón de obligaciones de estos con la seguridad social. | |
| OBJETIVO : Establecer normas de manejo y registro de pagos a la seguridad social por concepto de préstamos a afiliados. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por pago de cuotas | Se Acredita (Haber): - Por gastos generados por devengo. |
| DOCUMENTACIÓN: Roles de pago. | |
| POLÍTICAS : - La cancelación de beneficios sociales se la realizará mediante débito bancario en los meses respectivos. - Roles de pago con firmas de responsabilidad y del beneficiario así como, firmas en los respectivos comprobantes de pago efectivo. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|---|---|
| NOMBRE | : Impuesto al Valor Agregado |
| SALDO | : Acreedor (Haber) CODIFICACIÓN: 2.1.04.01 |
| DESCRIPCIÓN: Montos inherentes a la actividad realizada a manera de cargas impositivas, a los bienes y servicios con valor agregado. | |
| OBJETIVO : Mostrar el modelo de gestión contable aplicable al registro de impuestos. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por pagos del impuesto por pagar. | Se Acredita (Haber): - Por creación del impuesto por pagar. |
| DOCUMENTACIÓN: Facturas de compra y venta, retenciones. | |
| POLÍTICAS : - La cancelación de obligaciones tributarias se la realizará mediante débitos bancarios. - Los documentos de declaración tributaria deberán contener firmas de responsabilidad. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliar declaraciones con mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|---|---|
| NOMBRE | : Impuesto a la Renta |
| SALDO | : Acreedor (Haber) CODIFICACIÓN: 2.1.04.02 |
| DESCRIPCIÓN: Montos inherentes a la actividad realizada a manera de cargas impositivas, mediante retenciones. | |
| OBJETIVO : Mostrar el modelo de gestión contable aplicable al registro de impuestos. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por pagos del impuesto por pagar. | Se Acredita (Haber): - Por creación del impuesto por pagar. |
| DOCUMENTACIÓN: Facturas de compra y venta, retenciones. | |
| POLÍTICAS : - La cancelación de obligaciones tributarias se la realizará mediante débitos bancarios. - Los documentos de declaración tributaria deberán contener firmas de responsabilidad. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliar declaraciones con mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) | |
|--|---|
| Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
| NOMBRE | : Superávit acumulado |
| SALDO | : Acreedor (Haber) CODIFICACIÓN: 3.1.01.01 |
| DESCRIPCIÓN: Utilidades acumuladas de la organización, aumentos o disminuciones entre ingresos y gastos de ejercicios anteriores. | |
| OBJETIVO : Delimitar el marco de acción aplicable al manejo contable de los registros de resultados de años anteriores. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por traspaso de la pérdida del ejercicio. | Se Acredita (Haber): - Por traspaso de la utilidad del ejercicio. |
| DOCUMENTACIÓN: Estados financieros de ejercicios anteriores. | |
| POLÍTICAS : - Estados financieros con las debidas firmas de autorización. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | Aprobado por: |
| Fecha : 08 de junio del 2016 | Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) | |
|--|---|
| Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
| NOMBRE | : Déficit acumulado |
| SALDO | : Deudor (Debe) CODIFICACIÓN: 3.1.01.02 |
| DESCRIPCIÓN: Pérdidas acumuladas de la organización, aumentos o disminuciones entre ingresos y gastos de ejercicios anteriores. | |
| OBJETIVO : Delimitar el marco de acción aplicable al manejo contable de los registros de resultados de años anteriores. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por traspaso de la pérdida del ejercicio. | Se Acredita (Haber): - Por traspaso de la utilidad del ejercicio. |
| DOCUMENTACIÓN: Estados financieros de ejercicios anteriores. | |
| POLÍTICAS : - Estados financieros con las debidas firmas de autorización. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | Aprobado por: |
| Fecha : 08 de junio del 2016 | Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|---|---|
| NOMBRE | : Superávit del periodo |
| SALDO | : Acreedor (Haber) CODIFICACIÓN: 3.1.02.01 |
| DESCRIPCIÓN: Registro de los incrementos o disminuciones de la diferencia entre ingresos y gastos, que experimenta la institución. | |
| OBJETIVO : Delimitar el marco de acción aplicable al manejo contable de los registro de los resultados del ejercicio, a la finalización de este | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por importe de la pérdida del ejercicio. - Por importe del traspaso de la utilidad a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores. | Se Acredita (Haber): - Por importe de la utilidad del ejercicio. - Por el importe del traspaso de la pérdida a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores. |
| DOCUMENTACIÓN: Estados financieros. | |
| POLÍTICAS : - Movimiento únicamente al cierre del ejercicio. - Estados financieros con las debidas firmas de autorización. | |
| CONTROL CONTABLE : - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|---|---|
| NOMBRE | : Déficit del periodo |
| SALDO | : Deudor (Debe) CODIFICACIÓN: 3.1.02.02 |
| DESCRIPCIÓN: Registro de los incrementos o disminuciones de la diferencia entre ingresos y gastos, que experimenta la institución. | |
| OBJETIVO : Delimitar el marco de acción aplicable al manejo contable de los registro de los resultados del ejercicio, a la finalización de este | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por importe de la pérdida del ejercicio. - Por importe del traspaso de la utilidad a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores. | Se Acredita (Haber): - Por importe de la utilidad del ejercicio. - Por el importe del traspaso de la pérdida a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores. |
| DOCUMENTACIÓN: Estados financieros. | |
| POLÍTICAS : - Movimiento únicamente al cierre del ejercicio. - Estados financieros con las debidas firmas de autorización. | |
| CONTROL CONTABLE : - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|---|
| NOMBRE | : Aportes societarios |
| SALDO | : Acreedor (Haber) CODIFICACIÓN: 4.1.01.01 |
| DESCRIPCIÓN: El valor de los aportes de los miembros de la FEUCE-Q por concepto de aporte semestral, agenda cuaderno o multas de elecciones. | |
| OBJETIVO : Fijar los lineamientos de gestión de los aportes entregados por los miembros de la corporación. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por importe de devoluciones. | Se Acredita (Haber): - Por importe de las aportaciones. |
| DOCUMENTACIÓN: Auxiliar anexo al pago del total de las recaudaciones. | |
| POLÍTICAS : - Los montos individuales de recaudación responderán a argumentos debidamente fundamentados. - Deposito en la cuenta bancaria inmediatamente después de recibir el pago total o parcial. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliar documentación con registro de mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|---|--|
| NOMBRE | : Servicios Prestados |
| SALDO | : Acreedor (Haber) CODIFICACIÓN: 4.1.01.02 |
| DESCRIPCIÓN: Montos recaudados mediante la prestación de servicios en su mayoría publicitarios dentro de la PUCE, o en la Agenda-Cuaderno. | |
| OBJETIVO : Representar el marco referencial de utilización y de registro de los ingresos por servicios prestados. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por importe de devoluciones. | Se Acredita (Haber): - Por importe de los servicios prestados. |
| DOCUMENTACIÓN: Contratos, facturas de venta, comprobantes de ingreso. | |
| POLÍTICAS : - En cobros inherentes a la gestión dentro de la PUCE para publicidad de terceros, no habrá crédito. - Archivo adecuado de facturas y auxiliares. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliar documentación con registro de mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|---|---|
| NOMBRE : Intereses | |
| SALDO : Acreedor (Haber) | CODIFICACIÓN: 4.2.01.01 |
| DESCRIPCIÓN: Ingresos producto del rendimiento de inversiones financieras o en instrumentos financieros. | |
| OBJETIVO : Representar el marco referencial de utilización y de registro de los ingresos por rendimientos financieros. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): | Se Acredita (Haber): - Por el importe de los intereses recibidos. |
| DOCUMENTACIÓN: Contratos de inversión, títulos valores. | |
| POLÍTICAS : - Las inversiones deberán estar a nombre del organismo y tendrán firmas conjuntas de responsabilidad al igual que los cheques. | |
| CONTROL - Conciliación entre estado de cuenta y auxiliar de inversión interno. | |
| CONTABLE: - Conciliaciones debidamente autorizadas. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | Aprobado por: |
| Fecha : 08 de junio del 2016 | Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|---|--|
| NOMBRE : Ventas | |
| SALDO : Acreedor (Haber) | CODIFICACIÓN: 4.2.02.01 |
| DESCRIPCIÓN: Montos relativos a ventas ocasionales de bienes. | |
| OBJETIVO : Representar el marco referencial de utilización y de registro de los ingresos por ventas ocasionales. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): | Se Acredita (Haber): - Por el importe de la venta. |
| DOCUMENTACIÓN: Facturas de venta, comprobantes de ingreso. | |
| POLÍTICAS : - Las ventas no serán a crédito. - Archivo adecuado de facturas y auxiliares. | |
| CONTROL - Conciliar registros de donación y ventas con los mayores. | |
| CONTABLE: | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | Aprobado por: |
| Fecha : 08 de junio del 2016 | Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) | |
|---|---|
| Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
| NOMBRE | : Donaciones |
| SALDO | : Acreedor (Haber) CODIFICACIÓN: 4.2.02.02 |
| DESCRIPCIÓN: Montos relativos a donaciones recibidas. | |
| OBJETIVO : Representar el marco referencial de utilización y de registro de los ingresos por donaciones recibidas. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): | Se Acredita (Haber): - Por el importe de la donación recibida |
| DOCUMENTACIÓN: Comprobantes de ingreso. | |
| POLÍTICAS : - Archivo adecuado de facturas y auxiliares. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliar registros de donación y ventas con los mayores. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | Aprobado por: |
| Fecha : 08 de junio del 2016 | Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) | |
|---|--|
| Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
| NOMBRE | : Sueldos |
| SALDO | : Deudor (Debe) CODIFICACIÓN: 6.1.01.01 |
| DESCRIPCIÓN: Devengo de obligaciones de pago con los colaboradores. | |
| OBJETIVO : Determinar parámetros de registro de los egresos resultantes de los sueldos y salarios. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por devengo de las obligaciones de nómina. | Se Acredita (Haber): |
| DOCUMENTACIÓN: Roles de pago. | |
| POLÍTICAS : - La cancelación de nómina se realizará hasta el último día laborable del mes en curso. - Archivo adecuado de facturas y auxiliares. - Roles de pago con firmas de responsabilidad y del beneficiario así como, firmas en los respectivos comprobantes de pago efectivo. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | Aprobado por: |
| Fecha : 08 de junio del 2016 | Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|---|--|
| NOMBRE | : Horas Extras |
| SALDO | : Deudor (Debe) CODIFICACIÓN: 6.1.01.02 |
| DESCRIPCIÓN: Devengo de obligaciones de pago con los colaboradores por trabajo fuera de horarios habituales. | |
| OBJETIVO : Determinar parámetros de registro de los egresos resultantes de los sueldos y salarios. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por devengo de la obligación. | Se Acredita (Haber): |
| DOCUMENTACIÓN: Roles de pago. | |
| POLÍTICAS : - La cancelación de nómina se realizará hasta el último día laborable del mes en curso. - Archivo adecuado de facturas y auxiliares. - Roles de pago con firmas de responsabilidad y del beneficiario así como, firmas en los respectivos comprobantes de pago efectivo. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|---|--|
| NOMBRE | : Décimo Tercer Sueldo |
| SALDO | : Deudor (Debe) CODIFICACIÓN: 6.1.01.03 |
| DESCRIPCIÓN: Devengo de obligaciones de pago del mencionado sueldo en el mes de diciembre. | |
| OBJETIVO : Determinar parámetros de registro de los egresos resultantes del décimo tercer sueldo. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por devengo de la obligación. | Se Acredita (Haber): |
| DOCUMENTACIÓN: Roles de pago. | |
| POLÍTICAS : - La cancelación del décimo tercer sueldo se realizará dentro de los plazos establecidos por la ley. - Archivo adecuado de auxiliares. - Roles de pago con firmas de responsabilidad y del beneficiario así como, firmas en los respectivos comprobantes de pago efectivo. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) | |
|---|--|
| Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
| NOMBRE | : Décimo Cuarto Sueldo |
| SALDO | : Deudor (Debe) CODIFICACIÓN: 6.1.01.04 |
| DESCRIPCIÓN: Devengo de obligaciones de pago del mencionado sueldo en el mes de agosto. | |
| OBJETIVO : Determinar parámetros de registro de los egresos resultantes del décimo cuarto sueldo. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por devengo de la obligación. | Se Acredita (Haber): |
| DOCUMENTACIÓN: Roles de pago. | |
| POLÍTICAS : - La cancelación del décimo cuarto sueldo se realizará dentro de los plazos establecidos por la ley. - Archivo adecuado de auxiliares. - Roles de pago con firmas de responsabilidad y del beneficiario así como, firmas en los respectivos comprobantes de pago efectivo. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) | |
|--|--|
| Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
| NOMBRE | : Vacaciones |
| SALDO | : Deudor (Debe) CODIFICACIÓN: 6.1.01.05 |
| DESCRIPCIÓN: Devengo de la obligación de cancelación de vacaciones | |
| OBJETIVO : Establecer normas de manejo y registro de vacaciones. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por devengo de beneficio. | Se Acredita (Haber): |
| DOCUMENTACIÓN: Roles de pago, finiquitos. | |
| POLÍTICAS : - Roles de pago con firmas de responsabilidad y del beneficiario así como, firmas en los respectivos comprobantes de pago efectivo. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|--|
| NOMBRE | : Fondos de reserva |
| SALDO | : Deudor (Debe) CODIFICACIÓN: 6.1.01.06 |
| DESCRIPCIÓN: Devengo de la obligación de cancelación de fondos de reserva. | |
| OBJETIVO : Establecer normas de manejo y registro de los fondos de reserva. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por devengo de obligación de fondos de reserva. | Se Acredita (Haber): |
| DOCUMENTACIÓN: Roles de pago. | |
| POLÍTICAS : - La cancelación de beneficios sociales se la realizará mediante débito bancario en los meses respectivos. - Roles de pago con firmas de responsabilidad y del beneficiario así como, firmas en los respectivos comprobantes de pago efectivo. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|--|
| NOMBRE | : Aporte Patronal |
| SALDO | : Deudor (Debe) CODIFICACIÓN: 6.1.01.07 |
| DESCRIPCIÓN: Devengo de la obligación de cancelación de aporte patronal a la seguridad social. | |
| OBJETIVO : Establecer normas de manejo y registro de los aportes al IESS. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por devengo de obligación de aportes patronales. | Se Acredita (Haber): |
| DOCUMENTACIÓN: Roles de pago. | |
| POLÍTICAS : - La cancelación de beneficios sociales se la realizará mediante débito bancario en los meses respectivos. - Roles de pago con firmas de responsabilidad y del beneficiario así como, firmas en los respectivos comprobantes de pago efectivo. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|--|
| NOMBRE | : Otros Sueldos y Beneficios |
| SALDO | : Deudor (Debe) CODIFICACIÓN: 6.1.01.08 |
| DESCRIPCIÓN: Devengo de la obligación de cancelación de beneficios por iniciativa de la organización. | |
| OBJETIVO : Establecer normas de manejo y registro de sueldos y beneficios extra | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por devengo de obligación de otros sueldos y beneficios. | Se Acredita (Haber): |
| DOCUMENTACIÓN: Roles de pago. | |
| POLÍTICAS : - La cancelación de beneficios sociales se la realizará mediante débito bancario en los meses respectivos. - Roles de pago con firmas de responsabilidad y del beneficiario así como, firmas en los respectivos comprobantes de pago efectivo. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|--|
| NOMBRE | : Servicios Públicos |
| SALDO | : Deudor (Debe) CODIFICACIÓN: 6.1.01.09 |
| DESCRIPCIÓN: Devengo de la obligación de cancelación de servicios como agua, luz y teléfono. | |
| OBJETIVO : Establecer normas de manejo y registro de servicios públicos. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por devengo de obligación de servicios públicos. | Se Acredita (Haber): |
| DOCUMENTACIÓN: Facturas mensuales de consumo. | |
| POLÍTICAS : | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|--|
| NOMBRE | : Servicios Recibidos |
| SALDO | : Deudor (Debe) CODIFICACIÓN: 6.1.01.10 |
| DESCRIPCIÓN: Devengo de la obligación de cancelación de servicios recibidos como instalaciones de determinados bienes o servicios de impresión. | |
| OBJETIVO : Establecer normas de manejo y registro de servicios recibidos. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por devengo de obligación de servicios recibidos. | Se Acredita (Haber): |
| DOCUMENTACIÓN: Facturas. | |
| POLÍTICAS : - Los pagos se realizarán los viernes de cada semana, siempre y cuando la factura del servicio sea entregada hasta el día martes de la semana en curso. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|--|
| NOMBRE | : Honorarios |
| SALDO | : Deudor (Debe) CODIFICACIÓN: 6.1.01.11 |
| DESCRIPCIÓN: Devengo de la obligación de cancelación de servicios profesionales recibidos como asesoría jurídica, financiera, contable entre otros. | |
| OBJETIVO : Establecer normas de manejo y registro de honorarios por servicios profesionales recibidos. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por devengo de obligación de pago de honorarios por servicios profesionales. | Se Acredita (Haber): |
| DOCUMENTACIÓN: Facturas. | |
| POLÍTICAS : - La contratación de servicios profesionales especializados serán autorizados por el directorio. - Los pagos se realizarán los viernes de cada semana, siempre y cuando la factura del servicio sea entregada hasta el día martes de la semana en curso. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliar documentación con registros de mayor y auxiliar. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) | |
|---|--|
| Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
| NOMBRE | : Suministros y Materiales |
| SALDO | : Deudor (Debe) CODIFICACIÓN: 6.1.01.12 |
| DESCRIPCIÓN: Devengo para el pago de materiales y suministros de oficina y cafetería | |
| OBJETIVO : Establecer normas de manejo y registro de obligaciones por adquisición de suministros y materiales. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por el importe de los pagos | Se Acredita (Haber): |
| DOCUMENTACIÓN: Facturas. | |
| POLÍTICAS : - La autorización de compras de suministros y materiales lo hará el Director Administrativo. - Las compras de materiales en las que se requiera de movilización hacia el establecimiento comercial, deberán estar presentes en dicho establecimiento las personas que autorizan los pagos, para la verificación de cumplimiento presupuestario. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliar documentación con registros de mayor y auxiliar. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | Aprobado por: |
| Fecha : 08 de junio del 2016 | Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) | |
|--|--|
| Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
| NOMBRE | : Mantenimiento |
| SALDO | : Deudor (Debe) CODIFICACIÓN: 6.1.01.13 |
| DESCRIPCIÓN: Devengo por servicios de mantenimiento de los activos de la entidad. | |
| OBJETIVO : Establecer normas de manejo y registro de obligaciones por servicios de mantenimiento recibidos. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por el importe de los pagos realizados. | Se Acredita (Haber): |
| DOCUMENTACIÓN: Facturas. | |
| POLÍTICAS : - La autorización de contratación de algún servicio de mantenimiento lo hará el Director Administrativo. - Los pagos se realizarán los viernes de cada semana, siempre y cuando la factura del servicio sea entregada hasta el día martes de la semana en curso. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliar documentación con registros de mayor y auxiliar. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | Aprobado por: |
| Fecha : 08 de junio del 2016 | Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|---|--|
| NOMBRE | : Depreciaciones |
| SALDO | : Deudor (Debe) CODIFICACIÓN: 6.1.01.14 |
| DESCRIPCIÓN: Desgaste o deterioro que sufren los bienes de la organización, debido al paso del tiempo y a su uso (No representa salida de efectivo). | |
| OBJETIVO : Determinar parámetros de registro de los valores resultantes de los montos de depreciación correspondientes al periodo. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por el importe de la depreciación correspondiente al periodo. | Se Acredita (Haber): |
| DOCUMENTACIÓN: Tablas de depreciación en cédulas o papeles de trabajo. | |
| POLÍTICAS : - Los activos fijos se depreciaran utilizando el método de línea recta. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliar los valores de depreciación registrados en la contabilidad con la de las tablas de depreciación preestablecidas. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|---|--|
| NOMBRE | : Tributarios |
| SALDO | : Deudor (Debe) CODIFICACIÓN: 6.1.01.15 |
| DESCRIPCIÓN: Salidas de dinero correspondientes al pago de impuestos. | |
| OBJETIVO : Determinar parámetros de registro de los valores resultantes de los pagos realizados por concepto de impuestos. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por el importe del monto pagado por impuestos. | Se Acredita (Haber): |
| DOCUMENTACIÓN: Facturas de compra y venta, retenciones. | |
| POLÍTICAS : - La cancelación de obligaciones tributarias se la realizará mediante débitos bancarios. - Los documentos de declaración tributaria deberán contener firmas de responsabilidad. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliar declaraciones con mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| | |
|--|--------------------------------|
| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
| NOMBRE : Gastos Financieros | |
| SALDO : Deudor (Debe) | CODIFICACIÓN: 6.1.01.17 |
| DESCRIPCIÓN: Erogaciones resultado de los servicios brindados por la institución bancaria, resultado del mantenimiento de cuenta corriente. | |
| OBJETIVO : Determinar parámetros de registro de los valores resultantes de los pagos realizados por concepto de servicios bancarios. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por el importe del monto pagado por servicios y comisiones financieras. | Se Acredita (Haber): |
| DOCUMENTACIÓN: Notas de débito, estados de cuenta. | |
| POLÍTICAS : | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | Aprobado por: |
| Fecha : 08 de junio del 2016 | Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|---|
| NOMBRE | : Asistencia Estudiantil |
| SALDO | : Deudor (Debe) CODIFICACIÓN: 6.1.02.01 |
| DESCRIPCIÓN: Erogaciones resultado de las actividades llevadas a cabo para el bienestar de los estudiantes de la PUCE, mediante financiamiento económico directo o a través de la organización de determinadas actividades por parte del directorio | |
| OBJETIVO : Determinar parámetros de registro de los valores resultantes de los egresos ejecutados para el bienestar estudiantil dentro de la PUCE. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): | Se Acredita (Haber): |
| - Por el importe del monto pagado por las determinadas actividades. | |
| DOCUMENTACIÓN: Solicitudes, actas, comprobantes de egreso | |
| POLÍTICAS | :- Los montos totales a ser destinados para asistencia estudiantil social, deberán ser aprobados por el directorio. - En el caso de las actividades realizadas por el directorio, el pago a proveedores de bienes y servicios será directamente desde la Federación a este, a través de facturas pertenecientes al mencionado proveedor que haya abastecido con su bien o servicio, se tratará en lo posible de no generar actividades para ser reembolsadas a un miembro directivo u ofrecimientos de pago inmediato en efectivo a los proveedores. - El registro de las transacciones realizadas producto de las actividades detalladas en las cuentas auxiliares de este rubro deberán ser debidamente identificadas y contabilizadas en su respectiva clasificación contable auxiliar, evitando así el registrarlas en las cuentas de gastos administrativos como resultado de una identificación simple de los bienes o servicios adquiridos, las cuentas de gastos administrativos serán únicamente utilizadas para contabilizar montos generados por la actividad administrativa interna o por actividades de representación política estudiantil esporádicas, y que no sean planificadas para su ejecución durante varias semanas. - Verificación del cumplimiento presupuestario de este rubro por parte del Director Administrativo. |
| CONTROL CONTABLE: | - Conciliar documentación con registros de mayor y auxiliar. |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | Aprobado por: |
| Fecha : 08 de junio del 2016 | Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|--|
| NOMBRE | : Asignaciones Estatutarias |
| SALDO | : Deudor (Debe) CODIFICACIÓN: 6.1.02.02 |
| DESCRIPCIÓN: Erogaciones inherentes al mandato expreso del Estatuto de la FEUCE-Q acerca de la Radio Activa y del Tribunal Electoral. | |
| OBJETIVO : Determinar parámetros de registro de los valores resultantes de los egresos ejecutados para el cumplimiento de mandatos estatutarios. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por el importe del monto pagado por las determinadas actividades. | Se Acredita (Haber): |
| DOCUMENTACIÓN: Solicitudes, actas, comprobantes de egreso | |
| POLÍTICAS : - La entrega de los fondos se realizará mediante la declaración del Formulario 108 del S.R.I. por parte de la persona responsable de los mencionados aspectos. - Verificación del cumplimiento presupuestario de este rubro por parte del Director Administrativo. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliar documentación con registros de mayor y auxiliar. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|--|
| NOMBRE | : Gastos Varios |
| SALDO | : Deudor (Debe) CODIFICACIÓN: 6.1.02.03 |
| DESCRIPCIÓN: Erogaciones resultado de auspicios a actividades no relacionadas directamente con el bienestar estudiantil, y que serán consideradas como auspicios publicitarios (Tomando en cuenta que la FEUCE-Q no requiere de promoción fuera de las instalaciones de la PUCE). | |
| OBJETIVO : Determinar parámetros de registro de los valores resultantes de los egresos provenientes de auspicios a actividades diferentes a las de la FEUCE-Q. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por el importe del monto pagado por las determinadas actividades. | Se Acredita (Haber): |
| DOCUMENTACIÓN: Solicitudes, actas, comprobantes de egreso | |
| POLÍTICAS : - El directorio determinará la manera de hacer efectivo dichos pagos. - Verificación del cumplimiento presupuestario de este rubro por parte del Director Administrativo. | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| | |
|--|--|
| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
| NOMBRE | : Donaciones |
| SALDO | : Deudor (Debe) CODIFICACIÓN: 6.1.02.04 |
| DESCRIPCIÓN: Erogaciones resultado de auspicios para actividades a ser realizadas por un o unos estudiantes en específico o por las Asociaciones Escuela de cada facultad y que cuyo beneficio tiene una delimitación determinada. | |
| OBJETIVO : Determinar parámetros de registro de los valores resultantes de los egresos provenientes de auspicios a actividades desarrolladas por estudiantes en específico o por una de las Asociaciones Escuela de la PUCE. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por el importe del monto pagado por las determinadas actividades. | Se Acredita (Haber): |
| DOCUMENTACIÓN: Solicitudes, actas, comprobantes de egreso, formulario 108. | |
| POLÍTICAS :- La entrega de los valores asignados será posterior a la entrega de la copia del FORMULARIO 108 del SRI, declarado por el beneficiario de los montos, esta será la única forma de desembolso, los reembolsos o pagos tal como si se tratará de servicios está prohibida. - Verificación del cumplimiento presupuestario de este rubro por parte del Director Administrativo. | |
| CONTROL CONTABLE : - Conciliar documentación con registros de mayor y auxiliar. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta de Instructivo de Cuenta | |
|--|--|
| NOMBRE | : No Deducibles |
| SALDO | : Deudor (Debe) CODIFICACIÓN: 6.1.02.05 |
| DESCRIPCIÓN: Erogaciones resultado de ajustes de cuentas y de reconocimientos de perdida en cuentas por cobrar. | |
| OBJETIVO : Determinar parámetros de registro de los valores resultantes de los egresos provenientes de ajustes contables denominados no deducibles. | |
| MOVIMIENTO: Se Debita (Debe): - Por el importe del monto registrado por las determinadas acciones. | Se Acredita (Haber): |
| DOCUMENTACIÓN: Comprobantes de libro diario | |
| POLÍTICAS : | |
| CONTROL CONTABLE: - Conciliación de cuentas entre mayores y auxiliares. | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. Fecha : 08 de junio del 2016 | Aprobado por: Fecha : |

* Los valores presentados no son reales, y corresponden a una simulación de las actividades de la FEUCE-Q, para fines demostrativos.

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) | | | |
|--|--|---------------|------------|
| Propuesta de modelo de Estado de Ganancias y Pérdidas | | | |
| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) | | | |
| ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS | | | |
| AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016 | | | |
| INGRESOS | | | |
| INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS | | | 380.000,00 |
| APORTES SOCIETARIOS Y SERVICIOS PRESTADOS | | | 380.000,00 |
| APORTES SOCIETARIOS | | | 372.000,00 |
| Aportes FEUCE-Q | | | 144.000,00 |
| Agenda-Cuaderno | | | 198.000,00 |
| Multas elecciones FEUCE-Q | | | 30.000,00 |
| SERVICIOS PRESTADOS | | | 8.000,00 |
| Publicidad agenda-cuaderno | | | 5.000,00 |
| Servicios para publicidad | | | 3.000,00 |
| OTROS INGRESOS | | | 4.800,00 |
| INGRESOS FINANCIEROS | | | 3.000,00 |
| INTERESES | | | 3.000,00 |
| VENTAS Y DONACIONES | | | 1.800,00 |
| VENTAS | | | 1.000,00 |
| DONACIONES | | | 800,00 |
| TOTAL INGRESOS | | | 384.800,00 |
| GASTOS | | | |
| GASTOS | | | 383.334,24 |
| GASTOS ADMINISTRATIVOS | | | 63.434,24 |
| SUELDO | | | 18.282,00 |
| HORAS EXTRAS | | | --- |
| DÉCIMO TERCER SUELDO | | | 1.523,50 |
| DÉCIMO CUARTO SUELDO | | | 1.098,00 |
| VACACIONES | | | 110,00 |
| FONDO DE RESERVA | | | 77,50 |
| APORTE PATRONAL | | | 2.038,44 |
| OTROS SUELDO Y BENEFICIOS | | | --- |
| SERVICIOS PÚBLICOS | | | 900,00 |
| SERVICIOS RECIBIDOS | | | 500,00 |
| HONORARIOS | | | 6.000,00 |
| SUMINISTROS Y MATERIALES | | | 1.000,00 |
| MANTENIMIENTO | | | 200,00 |
| DEPRECIACIONES | | | 1.180,00 |
| Deprec. Muebles y enseres | | | 150,00 |
| Deprec. Equipo de oficina | | | 30,00 |
| Deprec. Equipo computación | | | 1000,00 |
| TRIBUTARIOS | | | 30.184,80 |
| IVA que se carga al gasto | | | 30.184,80 |
| GASTOS FINANCIEROS | | | 340,00 |
| Servicios bancarios | | | 240,00 |
| Intereses | | | 100,00 |
| Otros gastos bancarios | | | --- |
| GASTOS DE GESTIÓN | | | 319.900,00 |
| ASISTENCIA ESTUDIANTEL | | | 301.000,00 |
| Fondo de ayuda matrícula | | | 80.000,00 |
| Ayuda guardería (Proyecto Kanguro) | | | 6.000,00 |
| Actividades directorio | | | 55.000,00 |
| Agenda-Cuaderno | | | 160.000,00 |
| ASIGNACIONES ESTATUTARIAS | | | 7.000,00 |
| Radio Activa | | | 2.000,00 |
| Tribunal electoral FEUCE-Q | | | 5.000,00 |
| GASTOS VARIOS | | | 800,00 |
| Auspicios publicitarios | | | 800,00 |
| DONACIONES | | | 11.000,00 |
| Actividades estudiantes (individuales o grupales) | | | 7.000,00 |
| Asociaciones escuela | | | 4.000,00 |
| NO DEDUCIBLES | | | 100,00 |
| No deducibles | | | 100,00 |
| TOTAL GASTOS | | | 383.334,24 |
| SUPERÁVIT/DÉFICIT DEL EJERCICIO (INGRESOS-GASTOS) | | | 1465,76 |
| | | | |
| CONTADOR | | PRESIDENTE | |
| * Los valores presentados no son reales, y corresponden a una simulación de las actividades de la FEUCE-Q, para fines demostrativos. | | | |
| Elaborado por: Byron De La Cruz C. | | Aprobado por: | |
| Fecha : 08 de junio del 2016 | | Fecha : | |

4.3.2 Manejo de la Información Contable

La información contable inherente a la actividad de la organización debe ser administrada de una forma adecuada tanto física como virtualmente.

| FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q) Propuesta Información Contable |
|--|
| <p>La información contable, dentro de la FEUCE-Q comprenderá lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos contables generados diariamente. - Comprobantes, resultado del registro contable. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Libro Diario ✓ Ingresos ✓ Egresos ✓ Conciliaciones Bancarias - Comprobantes del cumplimiento de obligaciones legales. - Roles de pago - Anexos no contables - Libro mayor - Estados Financieros - Facturas • Es fundamental que la organización cuente con su propio sistema informático de contabilidad, debido a que esto hará que toda la información repose dentro de las instalaciones de la federación, evitándose así confusiones de manejo debido al transporte continuo de información o a la rotación de Contadores registrados por la entidad. • El archivo documental contable deberá tener su espacio específico dentro de las instalaciones de la organización, el mismo estará a cargo del departamento contable. • Los documentos se conservaran de la siguiente manera en archivadores por separado. <ul style="list-style-type: none"> - Comprobantes de Libro Diario (Con sus respectivos respaldos) - Comprobantes de Egreso - Comprobantes de Ingreso - Roles de Pago - Conciliaciones bancarias y estados de cuenta físicos - Obligaciones Tributarias - Obligaciones de Seguridad Social - Facturas Emitidas - Anexos no contables |

- Contratos

- Asignar un presupuesto para la adquisición de archivadores y demás suministros de oficina necesarios para la conservación de la documentación.
- El acceso a este archivo por personas ajenas a la gestión administrativa será previa autorización o disposición del presidente.

Elaborado por: Byron De La Cruz C.

Fecha : 23 de mayo del 2016

Aprobado por:

Fecha :

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- La FEUCE-Q carece de una cultura organizacional fuerte, debido a que su ámbito normativo, no determina el contexto necesario ni una planificación estratégica global, que promueva una adecuada gestión administrativa interna; estableciendo de forma dispersa e incompleta indicios de una estructura organizativa.
- La FEUCE-Q no tiene una adecuada segregación de funciones administrativas, existe confusión de roles entre el personal directivo y los colaboradores de la institución, razón por la cual algunas de las tareas a realizarse son ejecutadas de manera informal e imprecisa.
- El Estatuto de la FEUCE-Q determina la conformación de un estamento de control el cual carece de un ámbito delimitado para llevar a cabo sus funciones y que establezca las situaciones que motivarán su conformación, así como el enfoque de control que deberá ser aplicado por este, los tiempos de trabajo y los plazos de presentación de informes.
- La FEUCE-Q, no emplea de una manera adecuada, los aspectos de administración presupuestaria, situación que dificulta la gestión de tesorería, debido a que existe incertidumbre respecto al manejo de los recursos de la entidad, situación que resta el nivel de credibilidad de la misma frente a sus miembros.

- El plan general de cuentas es el instrumento fundamental de operación contable y financiera de cualquier corporación, en esta se concentra toda la actividad que realiza y la que realizará; permitiendo agrupar los datos operativos de una manera útil y fácilmente entendible, reflejándose esto en unos estados financieros confiables.

5.2 RECOMENDACIONES

- Al consejo directivo de la FEUCE-Q, le correspondería mediante los mecanismos estatutarios que sean necesarios, proponer ante la Asamblea General de la Federación las reformas o la incorporación de procesos que sean indispensables, tales como el establecimiento de una planificación estratégica global e integradora, que sea acogida por todos los directivos de esta, independientemente de los periodos de gestión.
- Es fundamental que la dirección de la institución defina qué tipo de actividades y procesos, son responsabilidad directa del personal directivo y las que están a cargo de los colaboradores de la organización, evitando que una o unas personas sean las que concentren excesivamente las tareas a realizarse.
- Convendría que la Asamblea General de la FEUCE-Q defina directa o indirectamente los aspectos no establecidos del estamento de control interno que prevé, para que este funcione efectivamente y puntale la operación del ente.
- Sería elemental que el consejo directivo de la Federación, planee anticipadamente y de manera adecuada los recursos que administrará durante el periodo de su gestión, situación que dinamizará la salvaguardia de los recursos de la corporación y que permitirá evaluar de una manera óptima la consecución de objetivos, mediante el control presupuestario de los gastos planificados con los gastos realizados.

- La alta dirección de las corporaciones debería determinar si el plan contable (agrupación de los conjuntos de cuentas) utilizado dentro de su entidad es el más adecuado respecto de su naturaleza, y de las partes interesadas en el análisis de su información.

BIBLIOGRAFÍA

1. AGUIRRE ORMAECHEA y otros. (2005). *Auditoría y Control Interno*. España. Cultural.
2. AMADOR A., OLIVARES L., PEREZ A., SANTOS A., TOLENTINO A. (2009). *Aplicación De La Auditoria Interna Al Área De Recursos Humanos Y Nominas Cuyo Enfoque Es La Previsión Social En La Empresa*. México.
3. COMITEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO), SAMUEL A. MANTILLA B. Traductor. (2005). *Control Interno Informe COSO*. Colombia: Ecoe Ediciones.
4. DE JAIME ESLAVA J. (2011). *La Gestión del Control Interno en la Empresa*. España. ESIC Editorial.
5. FEUCE-Q. (2010) *Estatuto De La Federación De Estudiantes De La Universidad Católica Del Ecuador*. Ecuador.
6. GALÁN ZAZO J. (2006). *Diseño Organizativo*. España. Thomson.
7. GIBSON J. y otros. (2001). *Las Organizaciones*. México. Mc Graw-Hill Interamericana.
8. GOODSTEIN L. y otros. (1998). *Planeación Estratégica Aplicada*. Colombia. Mc Graw-Hill Interamericana.
9. INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS BOARD (IASB). (2015). *International Financial Reporting Standard for Small and Medium-sized Entities (IFRS for SMEs)*. Reino Unido. IASB.
10. ISAZA SERRANO A. (2014). *Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad – 2a Edición*. Colombia. Ediciones de la U.
11. KOTLER P. y ARMSTRONG G. (2013). *Fundamentos de Marketing*. México. Pearson Educación.
12. MORRISEY G. (1996). *Pensamiento Estratégico*. México. Prentice-Hall Hispanoamericana.
13. NIETO E. JORGE A. (2012). *Diseño de un sistema de control interno administrativo-contable para las empresas comercializadoras de gas: caso comercializadora mayorista “DIGAS”*. Ecuador.
14. PAZ N. LORENA M. (2012). *Diseño De Un Sistema De Control Administrativo-Financiero Para Los Departamentos De Recursos Humanos, Ventas Y Finanzas Para Empresas Dedicadas A La Importación Y Distribución De Confites. Caso: Empresa Cadbury Adams Ecuador S.A.* Ecuador.
15. RITTER M. (2008). *Cultura Organizacional*. Argentina. DIRCOM.
16. RODRÍGUEZ VALENCIA J. (2011). *Reorganización de la Empresa. El Cambio en la Estructura Organizacional*. México. Trillas.
17. STEINER G. (1994). *Planeación Estratégica*. México. Compañía Editorial Continental.
18. VARIOS AUTORES. (2004). *Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICIL)*.

DOCUMENTOS EN LÍNEA

1. Abella R. (2006). *COSO II y la Gestión Integral de Riesgos del Negocio*. (s.f.). Recuperado el 28 de mayo del 2016 de [http://pdfs.wke.es/6/6/7/3/pd0000016673.pdf].
2. Aguirre y Asociados Cia. Ltda.. (n.d.) *Plan de Cuentas bajo Normas Internacionales de Información Financiera*. (s.f.). Recuperado el 01 de junio del 2016 de [http://www.aguirreyasociados.ec/phocadownload/plan_de_cuentas_web2.pdf].
3. Anónimo. (2014). *Catálogo de Cuentas*. (s.f.). Recuperado el 08 de junio del 2016 de [http://es.slideshare.net/vanessita57/instructivo-de-manejo-al-catalogo-de-cuentas].
4. Anónimo. (n.d.). *Instructivo del Catálogo de Cuentas*. (s.f.). Recuperado el 08 de junio del 2016 de [http://tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/3430/Capitulo16.pdf].
5. Anónimo. (n.d.). *Tema 5. El Mercado y El Entorno*. (s.f.). Recuperado el 22 de junio del 2016 de [http://www.uv.es/~frasquem/dci/DCITEMA5.pdf].
6. Anónimo (n.d.). [Definiciones y aspectos de gestión de tesorería.]. (s.f.). Recuperado el 05 de junio del 2016 de [https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=6&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwj9fn2vZLNAhWHLyYKHVKdA6gQFghAMAU&url=http%3A%2F%2Fwww.ecotec.edu.ec%2Fdocumentacion%255Cinvestigaciones%255Cestudiantes%255Ctrabajos_de_clases%2F31579_pasantia_617.ppt&usg=AFQjCNETPRh2pSchfjINBHD5F516NJQN6A&bvm=bv.123664746,d.eWE].
7. Banco ProCredit Ecuador. (n.d.). *Código de Conducta*. (s.f.). Recuperado el 16 de marzo del 2016 de [http://www.bancoprocredit.com.ec/codigoconducta.pdf].
8. Bertani E. y otros. (2014). *COSO I y COSO II*. (s.f.). Recuperado el 28 de mayo del 2016 de [https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&sqi=2&ved=0ahUKEwjRiuDI8b7MAhXHRiYKHxVeC3IQFggmMAI&url=https%3A%2F%2Fblogauditoria.files.wordpress.com%2F2009%2F11%2Fcoso_i_y_coso_ii_1_1.ppt&usg=AFQjCNE7dwYrBjFNijzTZ6aCbR9bL3pUIA&sig2=9AvnKsmZ-2WS6_paATir6g&bvm=bv.121099550,d.eWE].
9. Bolivia TV. (2013). *Manual de Procedimientos de Contabilidad*. (s.f.). Recuperado el 08 de junio del 2016 de [file:///E:/Downloads/472f91_MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_DE_CONTABILIDAD_RA_No_085-2013.pdf].
10. Calderón A. (2015). *El Medio Ambiente de las Organizaciones*. (s.f.). Recuperado el 22 de junio del 2016 de [http://es.slideshare.net/alicecalderon/22-el-medio-ambiente-de-las-organizaciones].
11. Camisón C. (2009). *La gestión de la calidad por procesos. Técnicas y herramientas de calidad*. (s.f.). Recuperado el 15 de agosto del 2016 de [http://www.mailxmail.com/curso-gestion-calidad-procesos-tecnicas-herramientas-calidad/tipos-procesos].

12. Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores (C.O.N.A.S.E.V.). (2008). *Manual para la Preparación de Información Financiera*. (s.f.). Recuperado el 15 de junio del 2016 de [http://www.smv.gob.pe/Uploads/MIF_2008.pdf].
13. Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). (2004). *Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrado, Técnicas de Aplicación*. (s.f.). Recuperado el 28 de mayo del 2016 de [<https://es.scribd.com/doc/13374090/INFORME-COSO-II>].
14. Consejo Nacional de Armonización Contable (C.O.N.A.C.). (2009). *Plan de Cuentas*. (s.f.). Recuperado el 01 de junio del 2016 de [<https://www.finanzasoxaca.gob.mx/ceaco/pdf/armonizacion/conac/PC.pdf>].
15. Consejo Nacional de Armonización Contable (C.O.N.A.C.). (n.d.). *Manual de Contabilidad Gubernamental, Instructivo de Manejo de Cuentas*. (s.f.). Recuperado el 08 de junio del 2016 de [<http://www.mexicali.gob.mx/transparencia/normatividad/armonizacioncontable/normatividad/15cuatrocap4instructivoscuentas.pdf>].
16. Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. (2013). *COSO II Internal Control Integrated Framework*. (s.f.). Recuperado el 28 de mayo del 2016 de [http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf].
17. Consejo Profesional de Contadores Públicos de Colombia (C.P.C.P.). (2014). *Propuesta de Plan Contable General Para Empresas*. (s.f.). Recuperado el 01 de junio del 2016 de [http://www.cpcpcolombia.org/documentos/propuesta_PGCE_PERU.pdf].
18. Contabilidad Fácil y Entretenida de Aprender. (2008). *Manual de Cuentas*. (s.f.). Recuperado el 08 de junio del 2016 de [<http://contabilidad.blogcindario.com/2008/12/00011-manual-de-cuentas.html>].
19. Contraloría General del Estado. (2003). *Manual General de Auditoría Gubernamental-Capítulo V. Planificación de la Auditoría*. (s.f.). Recuperado el 23 de febrero del 2016 de [<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-V.pdf>].
20. Córdova E., Jaramillo D., Guerrero M., Vera M., García N. (2012). *Control Interno y Técnicas o Métodos a Aplicarse en la Planeación de la Auditoría*. (s.f.). Recuperado el 22 de agosto del 2015 de [<http://es.slideshare.net/elicordova83/control-interno-14169071>].
21. Cuellar Mejía G.A. (2003). *Objetivos del Control Interno*. (s.f.). Recuperado el 20 de agosto del 2015 de [<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse87.html>].
22. Debitoor. (n.d.). *¿Qué es la Tesorería?* (s.f.). Recuperado el 05 de junio del 2016 de [<https://debitoor.es/glosario/definicion-tesoreria>].
23. Definición ABC. (n.d.). *Definición de Tesorería*. (s.f.). Recuperado el 05 de junio del 2016 de [<http://www.definicionabc.com/economia/tesoreria.php>].
24. FEUCE-Q. (2014). *Quiénes somos | Federación de Estudiantes de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador*. (s.f.). Recuperado el 25 de agosto del 2015 de [<http://www.feuce.ec/category/asociacion/quienes-somos/>].
25. Gestión-Calidad.com. (2015). *Gestión por Procesos*. (s.f.). Recuperado el 15 de agosto del 2016 de [<http://gestion-calidad.com/gestion-procesos#comment-area>].
26. González Acosta E. y Almeida González M. (2011). *El Informe COSO I y II*. (s.f.). Recuperado el 28 de mayo del 2016 de [<http://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>].
27. Guajardo y Andrade. (n.d.). *Catálogo de Cuentas*. (s.f.). Recuperado el 08 de junio del 2016 de

- [http://ayudacontabilidad.weebly.com/uploads/7/1/0/3/7103029/guajardo_contabilidad_5e_catalogo_decuentas.pdf].
28. Grupo Financiero Banco del Pacífico. (2013). *Código de Ética y Conducta*. (s.f.). Recuperado el 16 de marzo del 2016 de [<https://www.bancodelpacifico.com/Files/RevistaDigital/CodigoEticaConducta/files/assets/common/downloads/publication.pdf>].
 29. Holcim. (2012). *Código de Conducta*. (s.f.). Recuperado el 16 de marzo del 2016 de [http://www.holcim.com.ec/uploads/EC/Codigo_de_conducta_-_Holcim_Ecuador.pdf].
 30. Ibeth G.C. (2015). *Políticas de Fondos de Caja Chica*. (s.f.). Recuperado el 08 de junio del 2016 de [<https://prezi.com/2x5rejppzcvu/politicas-de-fondos-de-caja-chica/>].
 31. Jijón Garrido P. y Pinta Benítez M. (2014). *Análisis y Aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF Relacionadas con la Preparación y Presentación de Estados Financieros*. (s.f.). Recuperado el 03 de agosto del 2016 de [http://www.aguirreyasociados.ec/phocadownload/plan_de_cuentas_web2.pdf].
 32. Mantilla S. (2011). *Control Interno Basado-en-Principios*. (s.f.). Recuperado el 21 de agosto del 2015 de [http://www.coso.org/documents/IC_COSO_COMMENTS/PREVIOUS/86-07c92ffb-6afe-466d-863b-6a0634c1dac4_CI-basado-en-principios-Enero-2012.pdf].
 33. María José. (2011). *Instructivo de Cuentas*. (s.f.). Recuperado el 08 de junio del 2016 de [<http://catalogodecuenta.blogspot.com/>].
 34. Migdalia Dania J. (2008). *Sistema de Control Interno – Auditoría*. (s.f.). Recuperado el 22 de agosto del 2015 de [<http://www.monografias.com/trabajos63/control-interno-auditoria/control-interno-auditoria2.shtml>].
 35. Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (M.I.D.E.P.L.A.N.). (2009). *Guía para la Elaboración de Diagramas de Flujo*. (s.f.). Recuperado el 16 de febrero del 2016 de [<https://documentos.mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/6a88ebe4-da9f-4b6a-b366-425dd6371a97/guia-elaboracion-diagramas-flujo-2009.pdf>].
 36. Pérez Porto. J y Gardey A. (2009). *Definición de Plan de Cuentas*. (s.f.). Recuperado el 20 de mayo del 2016 de [<http://definicion.de/plan-de-cuentas/>].
 37. Pontificia Universidad Javeriana Bogotá (n.d.) *Presentación*. (s.f.). Recuperado el 05 de junio del 2016 de [<http://www.javeriana.edu.co/dir-financiera/oficina-de-tesoreria>].
 38. Promove Consultoría e Información SLNE. (2012). *Cuadernos Prácticos de Gestión, Conceptos Básicos de Tesorería*. (s.f.). Recuperado el 05 de junio del 2016 de [http://www.aragonemprendedor.com/archivos/descargas/cpx_conceptosbasicostesoreria_cas.pdf].
 39. Quintal K. (n.d.). *Instructivo del Catálogo de Cuentas*. (s.f.). Recuperado el 08 de junio del 2016 de [<https://es.scribd.com/doc/59867407/Instructivo-Del-Catalogo-de-Cuentas>].
 40. Ramírez Álvarez A. (2014). *El control interno en el área de efectivo en una empresa comercial de la Republica Dominicana*. (s.f.). Recuperado el 08 de junio del 2016 de [<http://www.monografias.com/trabajos-pdf5/control-interno-area-efectivo/control-interno-area-efectivo.shtml>].
 41. Rivas A. (2014). *Control Interno de Propiedad Planta y Equipo*. (s.f.). Recuperado el 08 de junio del 2016 de [<http://marquezrivaslopezvilorianavasabreu.blogspot.com/>].

42. Salas A. (2013). *Instructivo de Catálogo*. (s.f.). Recuperado el 08 de junio del 2016 de [<http://www.uv.mx/personal/alsalas/files/2013/08/INSTRUCTIVO-DE-CATALOGO.pdf>].
43. Samaniego B. (2014). *Propuesta de Diseño de un Modelo de Contabilidad de Costos para el “Hostal Posada del Caminante” Ubicado en la Isla Isabela en la Provincia de Galápagos para el año 2013*. (s.f.). Recuperado el 01 de junio del 2016 de [<http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/6674/1/UPS-CT003322.pdf>].
44. Santander. (n.d.). *Código General de Conducta*. (s.f.). Recuperado el 16 de marzo del 2016 de [<http://www.santander.com/csgs/StaticBS?blobcol=urldata&blobheadername1=content-type&blobheadername2=Content-Disposition&blobheadername3=appID&blobheadervalue1=application%2Fpdf&blobheadervalue2=inline%3Bfilename%3D837%5C944%5CC%3%B3digo+Genera+de+Conducta.pdf&blobheadervalue3=santander.wc.CFWCSancomQP01&blobkey=id&blobtable=MungoBlobs&blobwhere=1278708790053&ssbinary=true>].
45. Secretaría de Desarrollo Social. (n.d.). *Manual de Aspectos Contables*. (s.f.). Recuperado el 08 de junio del 2016 de [http://www.sustenta.org.mx/3/wp-content/files/MT_AspectosContables.pdf].
46. Secretaría de Finanzas. (2009). *Manual de Contabilidad Tomo I*. (s.f.). Recuperado el 08 de junio del 2016 de [<http://www.sefin.gob.hn/?p=16078>].
47. Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.). (2010). *Manual de Cuentas, Sistema Contabilidad Completa para MIPYME*. (s.f.). Recuperado el 08 de junio del 2016 de [http://www.sii.cl/factura_electronica/factura_sii/ManualDeCuentasMipyme.pdf].
48. Turmero I. (2013). *Administración de Procesos. Enfoque por Procesos*. (s.f.). Recuperado el 15 de agosto del 2016 de [<http://www.monografias.com/trabajos98/administracion-procesos-enfoques-proceso/administracion-procesos-enfoques-proceso.shtml>].
49. Universidad Simón Bolívar (2002). *Manual de Normas y Procedimientos “Cuentas por cobrar”*. (s.f.). Recuperado el 08 de junio del 2016 de [http://www.usb.ve/conocer/pdf/manuales/finanzas/cuentas_cobrar.pdf].
50. Universidad Simón Bolívar (2002). *Manual de Normas y Procedimientos “Cuentas por pagar”*. (s.f.). Recuperado el 08 de junio del 2016 de [http://www.usb.ve/conocer/pdf/manuales/finanzas/cuentas_pagar%20].
51. Universidad Técnica Nacional (U.T.N.). (n.d.). *TRABAJO COMUNAL UNIVERSITARIO - Manual de Contabilidad (Para Pequeñas y Medianas Empresas en Costa Rica)*. (s.f.). Recuperado el 08 de junio del 2016 de [<file:///E:/Downloads/Manual%20de%20Contabilidad%20para%20PYME.pdf>].
52. World Customs Organization. (n.d.). *Código Modelo de Ética y Conducta*. (s.f.). Recuperado el 16 de marzo del 2016 de [[http://www.wcoomd.org/fr/topics/integrity/~media/FA93E62EBA684BB7997DD215CD2D4F29.ashx](http://www.wcoomd.org/fr/topics/integrity/~/media/FA93E62EBA684BB7997DD215CD2D4F29.ashx)].

ANEXO 1: ESTATUTO DE LA FEUCE-Q

FEDERACION DE ESTUDIANTES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL
ECUADOR FEUCE-Q

NUEVO ESTATUTO
POR LA RENOVACIÓN INSTITUCIONAL

APROBADO EN ASAMBLEA GENERAL DEL 20 DE ABRIL DEL 2010
APROBADO EN EL CONSEJO SUPERIOR DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD
CATÓLICA DEL ECUADOR EN SESIÓN DEL 7 DE SEPTIEMBRE DEL 2010

ESTATUTO DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

Contenido

| | |
|--|----|
| ESTATUTO DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR..... | 3 |
| PREÁMBULO..... | 3 |
| TÍTULO I: NATURALEZA JURÍDICA, DOMICILIO, FINES ESPECÍFICOS Y OBJETIVOS..... | 4 |
| TÍTULO II: DE SUS MIEMBROS, DERECHOS Y DEBERES DE LOS MISMOS..... | 6 |
| Capítulo I Miembros..... | 6 |
| Capítulo II DE LOS ORGANISMOS DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL CONFEDERADOS | 8 |
| TÍTULO III: DE LOS ORGANISMOS DE GOBIERNO Y ESTRUCTURA INTERNA | 11 |
| CAPÍTULO I: DE LA ASAMBLEA GENERAL..... | 11 |
| Sección I Estructura Interna | 11 |
| Sección Segunda | 15 |
| Del proceso de creación de los reglamentos | 15 |
| CAPÍTULO II: DEL DIRECTORIO..... | 17 |
| Sección Primera | 17 |
| Generalidades | 17 |
| Sección Segunda | 19 |
| De la Presidenta o Presidente | 19 |
| Sección Tercera | 21 |
| De la Vicepresidenta o Vicepresidente | 21 |
| Sección Cuarta | 21 |
| De la Secretaria o Secretario General | 21 |
| Sección Quinta | 23 |
| De la Tesorera o Tesorero | 23 |
| Sección Séptima | 26 |
| De las y los Vocales | 26 |
| Sección Octava | 27 |
| Comisiones de Ejecución..... | 27 |
| Capítulo III: DEL CONSEJO DE ASOCIACIONES | 28 |
| TÍTULO IV: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO..... | 30 |
| TÍTULO V: DEL RÉGIMEN DE SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS | 31 |
| TÍTULO VI: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO | 31 |
| Capítulo I: Disposiciones Generales | 31 |
| Capítulo II: De los entes del Régimen Disciplinario | 33 |

| | |
|---|----|
| Sección Única | 33 |
| Del Tribunal Disciplinario | 33 |
| TÍTULO VII: DEL RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN EN DEMOCRACIA, ELECCIÓN, ALTERNABILIDAD Y DURACIÓN EN FUNCIONES DEL DIRECTORIO Y LAS DIGNATARIAS Y DIGNATARIOS DE ELECCIÓN POPULAR | 34 |
| Capítulo I: De las Elecciones | 34 |
| Capítulo II: De los Organismos Electorales | 38 |
| Sección Primera | 38 |
| Del Tribunal Electoral | 38 |
| Sección Segunda | 40 |
| Consejo Electoral | 40 |
| TÍTULO VIII: DEL RÉGIMEN DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA FEUCE Y LOS ORGANISMOS DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS | 41 |
| Capítulo I: Generalidades | 41 |
| TÍTULO IX: DE LAS EMPLEADAS Y EMPLEADOS | 42 |
| TÍTULO X: DE LOS PROYECTOS DE FEUCE-Q | 42 |
| TÍTULO XI: DE LA SUPREMACÍA ESTATUTARIA Y SU PROCEDIMIENTO DE REFORMA | 43 |
| Capítulo I: Principios Fundamentales | 43 |
| Capítulo II: Procedimiento de Reforma del Estatuto | 44 |
| TÍTULO XII: DE LA LIQUIDACIÓN Y EXTINCIÓN DE FEUCE-Q | 45 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 46 |
| DISPOSICIONES TRANSITORIAS | 46 |
| DISPOSICIÓN FINAL | 49 |
| DISPOSICIÓN DEROGATORIA | 49 |

ESTATUTO DE LA FEDERACION DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

PREÁMBULO

Nosotras y Nosotros, estudiantes de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.

Reconociendo la historia de nuestra institución, primera Universidad Particular del Ecuador y referente primordial en la sociedad ecuatoriana.

Inspiradas e Inspirados en los valores ético-cristianos rectores de nuestra institución.

Reafirmando la pluralidad existente entre todas y todos los estudiantes de la Universidad, la confluencia de diversidad de pensamiento, acervos culturales en un contexto académico y científico.

Ratificando la lucha del movimiento estudiantil universitario a lo largo de la historia de nuestra Universidad y su contribución en el permanente mejoramiento de la misma.

Tomando en cuenta que la representación estudiantil manifestada en la existencia de sus organismos funcionales cumple con la función de defender los derechos de todas y todos los miembros de ese estamento de la comunidad universitaria y permite el pronunciamiento de la juventud sobre los grandes temas de interés nacional bajo una perspectiva académica, liberada de toda contaminación de la política partidista.

Apelando a encontrar una forma de convivencia mutua que permita garantizar el bienestar, libertad y permanente desarrollo de las y los estudiantes en un contexto de formación permanente de una identidad y sentido de pertenencia a nuestra institución

Decidimos otorgamos el presente;

**ESTATUTO DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA
DEL ECUADOR**

TÍTULO I: NATURALEZA JURÍDICA, DOMICILIO. FINES ESPECÍFICOS Y OBJETIVOS

Art. 1.- Denominación v función principal.- La Federación de Estudiantes de la Universidad Católica del Ecuador, FEUCE-Q, es el máximo organismo de representación de las y los estudiantes de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador PUCE.

Art. 2.- Naturaleza Jurídica.- La Federación de Estudiantes de la Universidad Católica del Ecuador, es una corporación de derecho privado, regulada por el Título XXX del Libro I del Código Civil y las leyes especiales, por ende no persigue fin de lucro; adquirió su personería jurídica mediante Acuerdo Ministerial N.- 1915, de 29 de junio de 1967, publicado en el R.O. Número 276 del 19 de diciembre de 1967.

Art. 3.- Domicilio.- La FEUCE-Q tiene su domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito en la matriz de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.

Art. 4.- Fines específicos.- La FEUCE-Q tiene como fines:

- a) Representar a las y los estudiantes de la PUCE desarrollando una adecuada actividad universitaria ajena a todo asunto de carácter político partidista externo, religioso o racial,
- b) Promover el bienestar estudiantil en su vivencia universitaria buscando su mejoramiento permanente como personas.
- c) Procurar, en el marco de sus atribuciones, los derechos y garantías de sus miembros que se encuentran contenidos en la Constitución de la República, las leyes, los Estatutos y Reglamentos de la PUCE
- d) Promover de manera permanente la erradicación de cualquier tipo de discriminación de las y los estudiantes por motivo de género, edad, ideología política, creencia religiosa, identidad sexual, discapacidad, enfermedad catastrófica, condición social, etc.
- e) Auspiciar una convivencia universitaria de conciencia del otro en el marco de un permanente intercambio de ideas y cosmovisiones de la realidad.

Art. 5.- Objetivos.- Son Objetivos de la FEUCE-Q:

- a) Respetar y hacer respetar los Principios, misión, visión y normativa de la PUCE;
- b) Impulsar el mejoramiento y el desarrollo de la Universidad a favor del país, a través de la colaboración de sus integrantes, de conformidad con los Art. 4 y 6 del Estatuto de la Universidad;

- c) Participar en la dirección de la Universidad por medio de sus representantes en el marco del cogobierno universitario de conformidad con la Ley de Educación Superior, El Estatuto y los Reglamentos de la PUCE;
- d) Fomentar las actividades de las Asociaciones Escuela, mediante una acción conjunta, y atender los problemas que ellas le sometieren procurando su solución;
- e) Representar a las y los estudiantes; defender sus derechos y procurar su unión, bien común y mejoramiento científico y académico de conformidad con los principios de la PUCE;
- f) Mantener y fomentar relaciones permanentes con entidades similares y universidades a nivel nacional e internacional;
- g) Estimular el espíritu de cooperación y las buenas relaciones humanas entre las y los estudiantes de la Universidad;
- h) Los demás que el presente Estatuto y sus respectivos reglamentos le asignen.

Art. 6.- Duración.- La Federación de Estudiantes de la Universidad Católica del Ecuador tendrá duración indefinida y el número de sus miembros será ilimitado; podrá disolverse de conformidad con este Estatuto y las Leyes de la República.

Art. 7.- Actividades para cumplir los fines y objetivos.- Para el mejor cumplimiento de sus fines y objetivos, la Federación de Estudiantes de la Universidad Católica del Ecuador, tendrá las siguientes actividades sin perjuicio de las que el Directorio decida planificar en su plan estratégico:

- a) Realizar una amplia difusión de la actividad estudiantil universitaria;
- b) Asegurar el apoyo efectivo de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador presentando planes y proyectos que sean considerados por las instancias de la PUCE;
- c) Solicitar la colaboración de los poderes públicos y demás entidades que puedan contribuir al desarrollo de la FEUCE-Q;
- d) Continuar los proyectos que las anteriores administraciones de FEUCE-Q no hayan podido concluir y que consten en la Planificación Estratégica de la FEUCE.-Q;
- e) Suscribir convenios, contratos y obligaciones con bancos o instituciones de crédito públicas, privadas o mixtas, nacionales o extranjeras o personas naturales de conformidad con el presente Estatuto;
- f) Obtener préstamos, descuentos, abrir cuentas bancarias y realizar cuantas operaciones de crédito sean necesarias de conformidad con el presente Estatuto;

- g) Las demás atribuciones que siendo idóneas para la consecución de los fines de FEUCE-Q, se encuentren permitidas por las Leyes de la República, este Estatuto y los Reglamentos que la rigen.

TÍTULO II: DE SUS MIEMBROS. DERECHOS Y DEBERES

PE LOS MISMOS

Capítulo I Miembros

Art. 8 Clases de miembros.- La FEUCE-Q tendrá la siguiente clase de miembros:

- a) Miembros Activos
- b) Miembros Pasivos
- c) Miembros Honorarios

Art. 9.- Miembros activos.- Son miembros activos de FEUCE-Q todas y todos los estudiantes considerados como regulares por la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, según lo expresado en el Estatuto de la Universidad y el Reglamento General de Estudiantes de la misma.

Art. 10.- Miembros pasivos.- Las y los estudiantes que habiendo pertenecido a la PUCE, egresen del último semestre de su respectiva Unidad Académica y hasta un año y medio posterior a su egresamiento, se considerarán como miembros pasivos de FEUCE-Q. Esta calidad implica el que podrán participar con derecho a voz en los distintos asuntos de la Federación. Las y los miembros pasivos no contarán con el derecho de elegir ni ser elegidas o elegidos para ningún cargo de elección popular después del semestre posterior a su egresamiento.

Art. 11.- Miembros honorarios.- Son miembros honorarios las personas que en tal calidad fueran designadas por la Asamblea General.

Solamente el Directorio de FEUCE-Q y el Consejo De Asociaciones podrán presentar a consideración de la Asamblea General los nombres de las personas que pueden merecer esta distinción.

La calidad de miembro honorario es un reconocimiento que se otorga a una persona por haber prestado servicios relevantes a la Federación y a la Universidad. Los requisitos y procedimiento para esta designación, estará prevista en el Reglamento de la Asamblea General.

Art. 12.- Derechos de las y los miembros.- Son derechos de las y los miembros de FEUCE-Q:

- a) Ser representadas y representados ante el Consejo Superior, el Consejo Académico y demás estamentos de la Universidad;

- b) Elegir y ser elegidas y elegidos en las diversas representaciones estudiantiles;
- c) Participar de todas las prestaciones y servicios materiales e inmateriales que la Universidad establezca para las y los estudiantes;
- d) Recibir la ayuda que pueden requerir de la Universidad y FEUCE-Q en el ejercicio de sus actividades estudiantiles;
- e) Intervenir activamente en la vida administrativa de FEUCE-Q y juzgar la labor de sus directivos, a través de las diversas instancias de representación;
- f) Fiscalizar los actos de los organismos de gobierno de la Federación;
- g) Los demás que se desprendieren del contenido de este Estatuto, Reglamentos Internos de FEUCE-Q, así como a las disposiciones de la Universidad.

Art.- 13.- Deberes de las y los miembros.- Son los deberes de las y los miembros,

- a) Sujetarse estrictamente a las disposiciones de este Estatuto y Reglamentos Internos de FEUCE-Q, así como a las disposiciones y resoluciones de la Asamblea General y demás órganos de gobierno;
- b) Desempeñar los cargos y comisiones que le fueren asignados, previa aceptación de los mismos;
- c) Velar por el prestigio de FEUCE-Q en todo lugar;
- d) Intervenir disciplinadamente en las diversas actividades que organice FEUCE-Q siempre que fueran requeridos;
- e) Todos los demás que se desprendieren del contenido de este Estatuto; Reglamentos Internos de FEUCE-Q y disposiciones de la Universidad.

Art. 14.- Disposición relativa a las y los miembros pasivos y honorarios.- Las y los miembros pasivos y honorarios de FEUCE-Q gozarán de todos los derechos que este Estatuto y los demás Reglamentos le confieran salvo las excepciones previstas en los mismos.

Art. 15.- Obligación de pagar aranceles.- Todas y todos los miembros activos están obligadas y obligados al pago de aranceles por FEUCE-Q, los mismos que constarán en la factura de la matrícula de la Universidad. La Presidenta o Presidente de FEUCE-Q propondrá a la Dirección General de Estudiantes el valor de aporte semestral que se hubiere decidido dentro de la Asamblea General de FEUCE-Q.

En circunstancias especiales, la Asamblea General podrá proponer una cuota extraordinaria, que no podrá exceder el valor del aporte semestral. Las y los miembros honorarios FEUCE- Q a más de los miembros pasivos ya egresadas o egresados, están exentos del pago de cuota alguna.

Art. 16.- Pérdida de la calidad de miembro activo.- El carácter de miembro activo se pierde:

- a) Por separación de la Universidad, durante el tiempo que dure dicha separación. Se exceptúa el caso del Art. 10 de este Estatuto;
- b) Por sanción de expulsión o suspensión establecida en el Régimen Disciplinario después de un proceso debidamente realizado en el que se respetarán los derechos de protección de la persona sometida a este procedimiento.
- c) Muerte de la o el estudiante.

Art. 17.- Suspensión o pérdida de la calidad de miembro por disposición de la Asamblea General.- La Asamblea General podrá sancionar con la pérdida o suspensión de los derechos de miembro a cualquiera de las y los miembros de FEUCE-Q, por las tres cuartas partes de sus integrantes, cuando hubiese atentado gravemente contra los principios, fines, Estatuto y Reglamentos de FEUCE-Q, de conformidad con el Reglamento de Sanciones y Procedimiento. La o el estudiante que sea sometida o sometido a este procedimiento gozará plenamente del derecho a defenderse.

Art. 18.- Consideración de miembro por el Directorio de FEUCE-Q.- El Directorio podrá o no considerar como miembro de FEUCE-Q a aquella persona que, habiéndose separado de la universidad por casos de fuerza mayor y por un lapso no mayor a un año, solicitare por escrito dicha consideración.

Capítulo II DE LOS ORGANISMOS DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL CONFEDERADOS

Art. 19.- Organismos estudiantiles de las Unidades académicas.- Los entes de representatividad estudiantil de las y los estudiantes que existen en las diversas unidades académicas de la PUCE, y que son denominados generalmente como Asociaciones Escuela, forman parte de la FEUCE-Q en calidad de miembros confederados.

Art. 20.- Creación.- Las Asociaciones Escuela o sus equivalentes podrán crearse únicamente sobre la existencia previa de una unidad académica de la PUCE, ya sea una Facultad o una Escuela, conforme a lo establecido en el Título I del Reglamento General de Facultades de la PUCE, y se distinguirán de cualquier otra forma de asociacionismo estudiantil por sus fines propios de representatividad gremial, académica, social y política.

Las Asociaciones Escuela o sus equivalentes deberán además ser reconocidas por las autoridades universitarias, así como por la FEUCE-Q conforme a lo dispuesto en el título IX del Reglamento General de Estudiantes.

La forma de organización de estos entes de representación estudiantil reposará en sus propios estatutos, de los que la FEUCE-Q llevará su correspondiente registro.

***Art. 21.- Entes reconocidos.-** Los entes de representación estudiantil actualmente reconocidos por la PUCE y la FEUCE-Q son;

- a. La Asociación Escuela de Administración
- b. La Asociación Escuela de Antropología y Arqueología
- c. La Asociación Escuela de Arquitectura Diseño y Artes
- d. La Asociación Escuela de Bioanálisis (AEB)
- e. La Asociación Escuela de Ciencias Biológicas
- f. La Asociación Escuela de Ciencias de la Educación
- g. La Asociación Escuela de Comunicación
- h. La Asociación Escuela de Derecho
- i. La Asociación Escuela de Economía
- j. La Asociación Escuela de Enfermería
- k. La Asociación Escuela de Filosofía
- l. La Asociación Escuela de Geografía
- m. La Asociación Escuela de Gestión Social
- n. La Asociación Escuela de Historia
- o. La Asociación Escuela de Hotelería y Turismo
- p. La Asociación Escuela de Ingeniería
- q. La Asociación Escuela de LEAI
- r. La Asociación Escuela de Lingüística Aplicada
- s. La Asociación Escuela de Medicina
- t. La Asociación Escuela de Psicología
- u. La Asociación Escuela de Química
- v. La Asamblea de la Escuela de Sociología
- w. La Asociación Escuela de Teología
- x. La Asociación Escuela de Ciencias Exactas y Naturales, y
- y. La asociación Escuela de Filosofía y Teología.

Art. 22.- Agregación a la lista.- La Asamblea General podrá aumentar nuevas asociaciones al listado de Asociaciones reconocidas en el Art. 21, pero no tiene la capacidad de eliminar las actualmente reconocidas en dicho artículo.

Art 23.- Reconocimiento.- Para ser reconocida como Asociación Escuela o su equivalente denominación se requiere:

- a) Presentar mía solicitud por escrito, a la Asamblea General solicitando el reconocimiento de la Asociación Escuela o su equivalente, por parte de FEUCE-Q;
- b) Presentar a la Asamblea General de FEUCE-Q un Acta de Asamblea firmada por dos tercios los de las y los estudiantes legalmente matriculadas y matriculados al momento de la inscripción en la Unidad Académica, ya sea esta una Facultad o una Escuela, manifestando su deseo de constituir dicha Asociación;

- c) Presentar a la Asamblea General de FEUCE-Q un proyecto de Estatuto de la Asociación;
- d) Presentar opcionalmente un documento de la Decana o Decano, Directora o Director de Escuela que acredite la necesidad de crear un ente estudiantil autónomo que represente a los estudiantes de esa unidad académica ante la Asamblea General
- e) Presentar el informe favorable del Consejo Académico respecto a la creación de dicha Asociación Escuela ante la Asamblea General.

Art. 24.- Deberes v Derechos.- Son deberes y derechos de las y los miembros confederados:

- a) Sujetarse estrictamente a las disposiciones de este Estatuto y Reglamentos Internos de FEUCE-Q, así como a las disposiciones y resoluciones de los Organismos de gobierno de la Federación;
- b) Ejercer su representación autónoma en la Asamblea General de FEUCE-Q y el Consejo de Asociaciones;
- c) Crear y aprobar un Estatuto y, de ser necesarios, reglamentos propios, que rijan su vida institucional;
- d) Cooperar con sus contrapartes de la PUCE y con la FEUCE-Q en actividades que contribuyan al mejoramiento del nivel académico, social, cultural, y participativo de la PUCE y sus estudiantes;
- f) Intervenir disciplinadamente en las diversas actividades que organice FEUCE-Q siempre que fueran requeridos;
- g) Todos los demás que se desprendieren del contenido de este Estatuto; Reglamentos Internos de FEUCE-Q, disposiciones de la Universidad y de sus propios estatutos y reglamentos.

TITULO III: DE LOS ORGANISMOS DE GOBIERNO Y ESTRUCTURA INTERNA

Art. 25.- Organismos.- La FEUCE-Q está conformada por los siguientes organismos de gobierno y estructuración:

- a) Asamblea General
- b) Directorio
- c) Tribunal Electoral y Consejo Electoral
- d) Consejo de Asociaciones

Art. 26.- Remisión al Capítulo de Régimen de elección y alternabilidad de las dignatarias y dignatarios de elección popular.- El Tribunal y Consejo Electoral se designarán de conformidad al Título Del Régimen De Participación En Democracia, Elección, Alternabilidad Y Duración En Funciones Del Directorio Y Las Dignatarias Y Dignatarios De Elección Popular contenido en el presente Estatuto y el Reglamento correspondiente.

CAPITULO I: DE LA ASAMBLEA GENERAL

Sección I Estructura Interna

Art. 27.- Integración de la Asamblea General v forma de designación de las v los representantes de cada Asociación Escuda.- La Asamblea General constituye el máximo organismo de FEUCE-Q y estará integrada por:

- a) Presidenta o Presidente de FEUCE-Q,
- b) Vicepresidenta o Vicepresidente de FEUCE-Q;
- c) Presidentas y Presidentes de las Asociaciones Escuela o sus equivalentes denominaciones;
- d) Representante ante Consejo Superior de la Universidad o su suplente;
- e) Representantes ante Consejo Académico de la Universidad o sus suplentes;
- f) Tres representantes por cada Asociación Escuda y uno adicional por cada 400 estudiantes.

Las o los representantes de cada Asociación Escuela o su equivalente se escogerán de acuerdo a la normativa interna de las mismas tomando en cuenta la diversidad ideológica, generacional, de género y demás existentes en ellas.

Art. 28.- Presidencia v Vicepresidencia de la Asamblea.- La Asamblea será presidida por una Presidenta o Presidente que será designada o designado de entre sus miembros por mayoría simple y previa moción de las o los candidatas o candidatos.

De la misma manera designará una Vicepresidenta o Vicepresidente designada o designado de la misma manera que la Presidenta o Presidente.

La Vicepresidenta o Vicepresidente de la Asamblea reemplazará a la Presidenta o Presidente en caso de ausencia.

Art. 29.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Asamblea General:

- a) Conocer los asuntos contenidos en el orden del día de cada sesión
- b) Fijar la política general de FEUCE-Q para el mejor cumplimiento de sus fines;

- c) Aceptar el presupuesto anual de FEUCE-Q y el plan estratégico presentados por el Directorio de FEUCE-Q;
- d) Aprobar las reformas al Estatuto de FEUCE-Q e interpretarlo de manera obligatoria, y ordenar la solicitud de su registro ante las instancias correspondientes;
- e) Fiscalizar las labores de los demás órganos de gobierno de FEUCE-Q
- f) Sancionar a las y los miembros del Directorio por violaciones al Estatuto y Reglamentos a través del procedimiento de censura establecido en el reglamento respectivo;
- g) Afiliar y desafiliar a FEUCE-Q a otros organismos nacionales e internacionales, previo informe del Directorio;
- h) Conocer y dictaminar sobre el informe trimestral de labores de la Presidenta o Presidente de FEUCE-Q, que debe ser presentado de conformidad con las disposiciones reglamentarias;
- i) Posesionar a la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente de FEUCE-Q, representantes de FEUCE-Q ante Consejo Superior y Consejo Académico y vocales del Directorio;
- j) Elegir Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente de FEUCE-Q, representante ante el Consejo Superior y Consejo Académico de FEUCE-Q, y vocales del Directorio, en caso de ausencia definitiva, por el tiempo que reste de su mandato;
- k) Considerar y aprobar los candidatos a miembros honorarios presentados por el Directorio y el Consejo de Asociaciones;
- l) Imponer la sanción de suspensión o expulsión de alguna o algún miembro de FEUCE-Q, en el caso previsto en el presente estatuto;
- m) Autorizar la adquisición de bienes muebles e inmuebles para FEUCE-Q, si su monto fuera mayor al cincuenta por ciento del total del semestre recaudado por los aportes de los estudiantes a FEUCE-Q;
- n) Autorizar otras inversiones y gastos mayores al cincuenta por ciento del total semestral recaudado por los aportes de los estudiantes a FEUCE-Q;
- o) Los demás que se desprendieran del contenido del presente cuerpo normativo y sus reglamentos internos.
- p) Elaborar, reformar y aprobar los Reglamentos Internos de la FEUCE-Q, salvo las excepciones previstas en este Estatuto;
- q) Preparar proyectos de reformas al Estatuto y Reglamentos de la Universidad;
- r) Conocer y pronunciarse sobre los informes que presenten las y los representantes a Consejo Superior y Consejo Académico,
- s) Conocer y resolver las excusas y renunciaciones de sus integrantes, del Directorio de FEUCE-Q, de las delegadas y delegados ante los organismos a los que se hallare afiliada la FEUCE-Q;
- t) Conocer el informe económico presentado por la Tesorería de la FEUCE-Q en la

periodicidad prevista en el presente Estatuto y en el reglamento respectivo.

- u) Elaborar posiciones respecto a distintos temas de la realidad universitaria y nacional para autorizar su emisión y difusión al Directorio de FEUCE-Q.

Art. 30.- Clases de Asamblea v periodicidad.- La Asamblea General será ordinaria y extraordinaria, La Asamblea General Ordinaria se reunirá trimestralmente por convocatoria realizada por la Presidenta o Presidente de FEUCE-Q.

La Asamblea General Extraordinaria se reunirá cualquier día del año previa convocatoria de:

- a) La Presidenta o Presidente de FEUCE-Q siempre y cuando no contenga el orden del día el tratamiento de reformas al presente Estatuto,
- b) Una o Un miembro activo mediante solicitud escrita dirigida a la Presidenta o Presidente de FEUCE-Q respaldada por las firmas de por lo menos el cinco por ciento de la totalidad de miembros de FEUCE-Q que será de cumplimiento obligatorio. El orden del día propuesto por las y los miembros solicitantes podrá tratar de cualquier asunto.
- c) Para el tratamiento de reformas estatutarias, la Asamblea General Extraordinaria deberá ser convocada por la Presidenta o Presidente de FEUCE-Q previa resolución habilitante del Consejo de Asociaciones.
- d) Para el caso previsto en el art. 50 del presente Estatuto la convocatoria la realizará cualquiera Presidenta o Presidente de las Asociaciones Escuela confederadas.

En la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria no se tratarán más asuntos que los que constan en la convocatoria, salvo que las dos terceras partes de las delegadas y los delegados asistentes resolvieran analizar otro u otros.

Art. 31.- Primera Instalación.- La primera instalación de la Asamblea General se cumplirá dentro de los segundos quince días del mes de enero, previa convocatoria hecha por la Presidenta o Presidente de FEUCE-Q saliente con el propósito de posesionar a la Presidenta o Presidente de FEUCE-Q, Vicepresidenta o Vicepresidente de FEUCE-Q, Representantes ante el Consejo Superior y Consejo Académico de la Universidad y las y los Vocales del Directorio.

Art. 32.- Ouórum de instalación.- Para instalarse cualquier Asamblea General, deberá existir el quorum equivalente a la tercera parte del número de sus miembros. En caso de no contar con el quorum legal se podrá sesionar una hora después con el número de miembros que se encuentren presentes.

Art. 33.- Oportunidad v forma de hacer la convocatoria.- Toda convocatoria para Asamblea General se hará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha que para inicio de la Asamblea conste en la convocatoria, mediante carteles que deberán publicarse durante dicho lapso en los sitios más concurridos de la PUCE y obligatoriamente se colgará la información en el sitio web de la Federación. Además se remitirá la convocatoria a todas las Asociaciones Escuela confederadas. Las convocatorias serán suscritas por la Presidenta o Presidente de FEUCE-Q y deberán contener el número de la Convocatoria,

Art. 34.- Secretaria o Secretario de la Asamblea.- La Secretaria o Secretario de la Asamblea General será la Secretaria o Secretario General de FEUCE-Q, el mismo que actuará únicamente con voz. En caso de ausencia temporal de la Secretaria o Secretario, la Presidenta o Presidente de la Asamblea designará a quien deba reemplazarle mientras dura su ausencia.

Art. 35.- Quorum de aprobación.- Las resoluciones de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple de votos salvo los casos previstos en que se requiera de mayoría calificada o absoluta.

Art. 36.- Forma de votación.- Las votaciones podrán ser públicas o secretas a juicio de la Asamblea. La decisión de todo asunto que comprometa el buen nombre de una persona se adoptará necesariamente por voto secreto.

La votación podrá ser común, por lista o con razón de voto.

Art. 37.- Régimen Jurídico.- El régimen jurídico de la Asamblea General estará previsto en el presente estatuto y su respectivo reglamento.

Sección Segunda

Del proceso de creación de los reglamentos

Art. 38.- Jerarquía normativa v tipo de normas.- El ordenamiento interno de la FEUCE- Q tendrá las siguientes tipos de normas en las siguientes categorías normativas:

- a) El Estatuto como norma fundamental
- b) Los Reglamentos Generales
- c) Los Reglamentos Administrativos
- d) Los Acuerdos y Resoluciones de los organismos de gobierno

Art. 39.- Reglamentos Generales v Administrativos.- La Asamblea General de Estudiantes aprobará como reglamentos a las normas que desarrollen los contenidos del presente Estatuto y que establezcan preceptos de interés general.

Los reglamentos de los proyectos centralizados y descentralizados de la FEUCE-Q constituyen normas de carácter netamente administrativo que serán aprobadas por las instancias previstas en el presente Estatuto.

Art. 40.- Cuestiones que requieren de la expedición de un reglamento general.- Se deberá expedir un Reglamento General para regular lo siguiente:

- a) Las que regulen la organización y funcionamiento de los organismos de gobierno de la FEUCE-Q;
- b) Las que regulen la participación democrática y los mecanismos de participación de las y los miembros activos de la FEUCE-Q
- c) Las que determinen las infracciones y establezcan las sanciones correspondientes.
- d) Las que regulen las inversiones, gastos y adquisiciones por valores superiores al 50% del Presupuesto semestral de FEUCE-Q correspondiente a la aportación de las y los miembros activos.
- e) Las que desarrollen el Título de Disolución y Liquidación de la FEUCE-Q.

Art. 41.- Iniciativa.- La iniciativa para presentar proyectos de Reglamentos Generales o sus reformas corresponde:

- a) A las Asociaciones Escuela confederadas, con el apoyo del diez por ciento de miembros de la Asamblea General de Estudiantes.
- b) A la Presidenta o Presidente de FEUCE-Q
- c) Al Consejo de Asociaciones de FEUCE-Q
- d) Al Directorio de FEUCE-Q
- e) A las y los miembros activos de FEUCE-Q que cuenten con el respaldo de al menos el cinco por ciento del total de miembros activos de FEUCE-Q.

Quienes presenten proyectos de Reglamentos Generales de acuerdo con estas disposiciones podrán participar en su debate, personalmente o por medio de delegadas o delegados.

Art. 42.- Requisitos de los Proyectos de Reglamento General.- Los proyectos de Reglamento General o sus reformas deberán referirse a una sola materia y serán presentados ante la Presidenta o Presidente de la FEUCE-Q para que se los incluya en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria de la Asamblea General, o de ser el caso, con la solicitud de una convocatoria a Asamblea General Extraordinaria.

El Proyecto de Reglamento General deberá contener.

- a) Exposición de motivos,
- b) El articulado que se proponga
- c) La expresión clara de los artículos que con el nuevo Reglamento se derogarían o se reformarían.

Si el proyecto no reúne esos requisitos no será tramitado.

Art. 43.- Procedimiento para la aprobación de los proyectos de Reglamentos.- El proyecto de Reglamento General será sometido a dos debates. El segundo debate se realizará necesariamente ocho días después del primero. La Presidenta o Presidente de la FEUCE-Q, ordenará que se distribuya el proyecto a las Asociaciones Escuela confederadas y se difunda públicamente a toda la comunidad estudiantil.

Durante todo este período las y los miembros de la FEUCE-Q que tengan un interés en la aprobación del Proyecto de Reglamento, o consideren que sus derechos puedan ser perjudicados por su expedición, podrán emitir sus sugerencias y observaciones.

Aprobado el Reglamento General, la Asamblea lo enviará a la Presidenta o Presidente de la FEUCE-Q a que lo publique de la manera prevista en este Estatuto para que entre en vigencia.

CAPITULO II: DEL DIRECTORIO

Sección Primera

Generalidades

Art 44.- Natauraleza e integración.- El Directorio es el organismo ejecutor de las actividades de FEUCE-Q y está integrado por:

- a) La Presidenta o Presidente, de FEUCE-Q,
- b) Vicepresidenta o Vicepresidente de FEUCE-Q,
- c) Secretaria o Secretario General,
- d) Tesorera o Tesorero,
- e) Representante ante Consejo Superior o su suplente,
- f) Representantes ante Consejo Académico o sus suplentes.
- g) Tres vocales o sus respectivas o respectivos suplentes

La Presidenta o Presidente de FEUCE-Q, la Vicepresidenta o Vicepresidente de FEUCE-Q, las y los Representantes ante el Consejo Superior y el Consejo Académico y las y los Vocales del Directorio de FEUCE-Q serán electas o electos mediante votación universal, directa, igual, secreta, escrutada públicamente e informada de todas las y los miembros de FEUCE-Q, de conformidad con el Reglamento de Participación Democrática Estudiantil de FEUCE-Q.

El Directorio sesionará de manera ordinaria de manera semanal o quinquenal, mas no podrá tener menos de dos sesiones por mes.

Art. 45.- Presidencia de las sesiones v su obligatoriedad.- Las reuniones de Directorio estarán presididas por la Presidenta o Presidente de FEUCE-Q y en ausencia de ésta o éste, por su Vicepresidenta o Vicepresidente. Obligatoriamente deberá encontrarse una o uno de estas dignatarias o dignatarios para que pueda funcionar la reunión de Directorio.

Art. 46.- Funciones.- Son funciones del directorio:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Estatuto y de los Reglamentos, así como las resoluciones de los demás organismos de gobierno de FEUCE-Q;
- b) Elaborar y ejecutar un plan estratégico, y presentarlo a la Asamblea General;
- c) Llevar a la práctica los objetivos, fines, planes y resoluciones de FEUCE-Q
- d) Emitir declaraciones a nombre de FEUCE-Q previa autorización de la Asamblea General;
- e) Contratar los empleados que a su juicio sean necesarios para la buena marcha de FEUCE-Q, y señalarles sus obligaciones y remuneraciones de acuerdo a la ley
- f) Nombrar Secretaria o Secretario General de FEUCE-Q y Tesorera o Tesorero de FEUCE-Q de acuerdo a una terna presentada por la Presidenta o Presidente de FEUCE-Q.
- g) Nombrar a la Contadora o Contador Público Autorizado de la Federación así como su Procuradora o Procurador Síndico que deberán ser seleccionados conforme a un proceso de evaluación de las carpetas puestas a su consideración
- h) Presentar a consideración de la Asamblea General los candidatos a miembros honorarios;
- i) Resolver las apelaciones de los casos disciplinarios que se hayan puesto en conocimiento del Tribunal Disciplinario
- j) Las demás que establezcan los Reglamentos Internos y el presente Estatuto.

Sección Segunda

De la Presidenta o Presidente.

Art. 47.- Calidad.- La Presidenta o Presidente de FEUCE-Q será su principal dignataria o dignatario y representante legal.

Art. 48.- Requisitos.- Los requisitos para ser Presidenta o Presidente de FEUCE-Q son:

- a) Ser miembro activo de FEUCE-Q o haber egresado el inmediato semestre anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura.
- b) Haber estudiado y aprobado por lo menos cuatro semestres continuos en la matriz de la PUCE
- c) Haber aprobado por lo menos el sesenta por ciento de los créditos necesarios para obtener título terminal en la carrera por la que el candidato hubiere optado.
- d) Estar matriculada o matriculado como alumna o alumno regular al momento de inscribir su candidatura. De tratarse del caso previsto en el literal a de este artículo deberán haber pagado sus derechos de tesis de grado y tener aprobado su plan de disertación en la unidad académica a la que corresponda.
- e) No encontrarse al momento de inscripción de la candidatura, ocupando un cargo en el Directorio de FEUCE-Q, Consejo Superior, Consejo Académico o en los directorios de las Asociaciones Escuela;
- f) No haber tenido las sanciones contempladas en los literales b), c), d), y e) del Art. 45 del Reglamento General de Estudiantes;
- g) No haber perdido dos veces la misma materia en todo su historial académico;
- h) Acreditar un promedio que supere en al menos 3 puntos al promedio general histórico establecido de acuerdo a lo aprobado en el Consejo Académico sobre índice promedial de la unidad académica a la que pertenezca la o el aspirante. Este promedio deberá calcularse a lo largo de la carrera;
- i) Haber votado en los últimos escrutinios para FEUCE-Q, salvo justificación presentada al Tribunal Electoral en el período correspondiente;
- j) No ostentar ningún puesto directivo o de coordinación en algún partido o movimiento político local, regional o nacional.

Art 49.-Atribuciones.- Son deberes y atribuciones de la Presidenta o Presidente:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y Reglamentos, planes y resoluciones de FEUCE-Q;
- b) Velar por el cumplimiento del Estatuto y Reglamento de la PUCE;
- c) Ejercer la representación legal de FEUCE-Q;

- d) Convocar a las sesiones de la Asamblea General de acuerdo al presente Estatuto;
- e) Presidir las sesiones del Directorio y Consejo de Asociaciones;
- f) Dirimir en caso de empate, las votaciones en el Consejo de Asociaciones y Directorio;
- g) Autorizar los gastos e inversiones menores de veinticinco por ciento del total semestral recaudado por los aportes de los estudiantes a FEUCE-Q así como contratos y gastos cuya cuantía estuviere comprometida en esta cantidad;
- h) Someter a conocimiento y juicio de la Asamblea General el informe anual y trimestral de labores;
- i) Convocar a Consulta Estudiantil para resolver en forma obligatoria cualquier asunto relacionado con FEUCE-Q;
- j) Representar a las y los estudiantes ante el Consejo Académico;
- k) Suscribir conjuntamente con el Secretario, las actas de sesiones de la Asamblea General, Directorio y Consejo de Asociaciones;
- l) Legalizar con su firma los documentos oficiales de FEUCE-Q;
- m) Autorizar la extensión de certificados y la entrega de copias certificadas de documentos de FEUCE
- n) Súper vigilar el movimiento económico, técnico y en general de FEUCE-Q
- o) Remitir el Informe Anual Económico y de Labores al Rector de la PUCE al terminar su gestión.
- p) Los demás que se le asignen al Estatuto, los reglamentos y la Asamblea General

Art 50.- Prohibición.- Se prohíbe a la Presidenta o Presidente de FEUCE-Q y demás miembros del Directorio el realizar cualquier tipo de actuación, emisión de pronunciamientos de cualquier clase o utilización de la infraestructura de la FEUCE-Q en proselitismo político partidista local, regional o nacional ni siquiera a título persona.

El incurrir en esta prohibición será causal inmediata de destitución del cargo por la Asamblea General, que para este caso podrá ser convocada por cualquiera o cualquier Presidenta o Presidente de las Asociaciones Escuela confederadas

Sección Tercera **De la Vicepresidenta o Vicepresidente.**

Art 51.- Naturaleza.- La Vicepresidenta o Vicepresidente deberá supervisar los proyectos que lleve a cabo FEUCE-Q, y tendrá las demás atribuciones que le delegue el Directorio, Asumirá la Presidencia en los casos de ausencia temporal o definitiva. En este último caso ejercerá las funciones de Presidenta o Presidente hasta la terminación del periodo para el que fuere elegida o elegido.

Art 52.- Ausencia definitiva.- En caso de ausencia o impedimento definitivo de la Vicepresidenta o Vicepresidente, la Asamblea General designará de entre sus miembros a quien deba reemplazarlo de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente hasta la terminación del período para el cual fuere elegida o elegido.

Art 53.- Requisitos.- Los requisitos para ser Vicepresidenta o Vicepresidente serán los mismos que se exigen para ejercer el cargo de Presidenta o Presidente de la FEUCE-Q.

Sección Cuarta **De la Secretaria o Secretario General**

Art 54.- Naturaleza.- El Secretario General será de libre nombramiento del Directorio, de entre los miembros de FEUCE-Q y será elegida o elegido de una terna presentada por la Presidenta o Presidente de FEUCE-Q, Para su remoción se estará a lo dispuesto en los respectivos reglamentos.

Art 55.- Requisitos.- Para ser Secretaria o Secretario General se requiere:

- a) Ser miembro activo de FEUCE-Q
- b) Estar matriculada o matriculado como alumna o alumno regular al momento de ser designado
- c) Haber aprobado por lo menos el cincuenta por ciento de los créditos necesarios para obtener el título Terminal en la carrera por la que hubiere optado
- d) No contar con terceras matrículas en todo su historial académico.

Art 56.- Participación en sesiones de Directorio, Consejo de Asociaciones y Asamblea General.- La Secretaria o Secretario participará con derecho a voz en las sesiones de la Asamblea General, del Directorio y del Consejo de Asociaciones.

Art. 57.- Funciones.- Son funciones de la Secretaria o Secretario

- a) Actuar como tal en las sesiones de Asamblea General, Consejo de Asociaciones y Directorio, y convocar conjuntamente con la Presidenta o Presidente a las mismas. Las convocatorias deberán estar firmadas por la Presidenta o Presidente y la Secretaria o Secretario.
- b) Llevar libros por separado de las actas de sesiones de la Asamblea General, Consejo de Asociaciones y Directorio de FEUCE-Q, libros de informes, comunicaciones, y demás que dispusiere la Asamblea General, o a su criterio fueren necesarios, las cuales se presentarán por escrito hasta 3 días hábiles después de la sesión con las firmas del Directorio o las y los miembros de la Asamblea General asistentes de ser el caso.
- c) Mantener la correspondencia oficial y demás documentos de FEUCE-Q.
- d) Llevar el archivo de FEUCE-Q e inventarios de bienes.
- e) Suscribir junto con la Presidenta o Presidente las actas respectivas.
- f) Firmar junto con la Presidenta o Presidente los demás documentos de FEUCE-Q si lo fueran necesarios.
- g) Publicar los avisos que disponga la Asamblea General, el Directorio y el gabinete de ejecución.
- h) Conceder certificados y copias certificadas de documentos de FEUCE-Q, previa autorización de la Presidenta o Presidente.
- i) Facilitar a la Asamblea General y a la Presidenta o Presidente los datos y documentos necesarios para sus informes y deliberaciones
- j) Tener control directo sobre las empleadas y los empleados que el Directorio contratare, los mismos que están bajo su responsabilidad, y deberá informar al directorio de cualquier novedad referente a ellos.
- k) Las demás que le asignen este Estatuto, los Reglamentos, Asamblea General, Consejo de Asociaciones, Directorio, la Presidenta o el Presidente y la Vicepresidenta o el Vicepresidente

Sección Quinta

De la Tesorera o Tesorero.

Art 58.- Participación en Directorio y Asamblea General.- La Tesorera o Tesorero participará con derecho a voz en las sesiones de Directorio y Asamblea General y será elegida o elegido, de entre los miembros de FEUCE-Q, por el Directorio de una tema presentada por la Presidenta o Presidente de FEUCE-Q.

Art 59.- Requisitos para ser tesorero.- Para ser Tesorera o Tesorero se requiere:

- a) Ser miembro activo de FEUCE-Q.
- b) Estar matriculada o matriculado como estudiante regular al momento de ser designado.
- c) Haber aprobado por lo menos el cincuenta por ciento de los créditos necesarios para obtener el título Terminal en la carrera por la que hubiere optado.
- d) No contar con terceras matrículas en todo su historial académico.
- e) Acreditar conocimientos básicos de economía, finanzas o contabilidad

Art. 60.-Funciones.- Son Funciones de la Tesorera o Tesorero de FEUCE-Q

- a) Verificar, bajo su responsabilidad, la contabilidad realizada por el Contador Público Autorizado de la FEUCE-Q;
- b) Vigilar el correcto funcionamiento del presupuesto general de FEUCE-Q;
- c) Manejar los fondos de FEUCE-Q, extender comprobantes por ingresos y recaudar los de egresos, recaudar cuotas, y demás ingresos lícitos. Cuando los egresos sobrepasen de cincuenta dólares de los Estados Unidos de América, se requerirá autorización mutua de la Tesorera o Tesorero y de la Presidenta o Presidente de FEUCE-Q;
- d) Presentar a la Asamblea General el estado de caja y balance económico de FEUCE-Q auditados en forma trimestral o cuando lo solicitare, además de los informes semestral y anual del movimiento económico, así como los informes adicionales que fueran menester que se deberán subir al portal web de la Federación;
- e) Llevar y vigilar que la contabilidad se encuentre al día. Ello implica el hacer las observaciones pertinentes;
- f) Firmar, conjuntamente con el Presidente, las cuentas bancarias de FEUCE-Q
- g) Los demás que le asignen este estatuto, los Reglamentos, la Asamblea General, el Directorio de FEUCE-Q, el Consejo de Asociaciones la Presidenta o Presidente, y la Vicepresidenta o Vicepresidente.

Art.- 61.- Responsabilidad pecuniaria.- La Tesorera o Tesorero es personal y pecuniariamente responsable de los valores a su cargo. Será junto con la Presidenta o Presidente, responsable solidario por las pérdidas injustificables que pueda tener FEUCE-Q hasta por culpa levísima, sin perjuicio de las acciones penales y civiles que pudieran desprenderse de las mismas.

Sección Sexta

De Las y Los Representantes a los Organismo de Gobierno Universitario.-

Art. 62.- Asignación de las dignidades universitarias en el cogobierno.- Las dignidades universitarias del Consejo Superior y del Consejo Académico asignadas a las y los estudiantes, serán las contempladas por El Estatuto, los Reglamentos de la PUCE y la Ley Orgánica de Educación Superior.

Art 63.- Requisitos para ser candidato o candidato a representante ante el Consejo Superior v Consejo Académico.- Para ser candidatas o candidatos a representantes estudiantiles principales y suplentes ante Consejo Superior y Consejo Académico se deberá tener los mismos requisitos establecidos para la Presidenta o Presidente de la FEUCE-Q.

Art. 64.- Deberes v atribuciones.- Son deberes y atribuciones de las y los Representantes ante Consejo Superior:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y Reglamentos, planes y resoluciones de FEUCE-Q, y los Reglamentos de la PUCE;
- b) Representar a las y los estudiantes ante el Consejo Superior, y defender sus derechos e intereses en dicha instancia;
- c) Proponer políticas para la Administración y el manejo universitarios en el seno del Consejo Superior;
- d) Someter a conocimiento y juicio de la Asamblea General el informe semestral de labores;
- e) Cumplir con su asistencia a las sesiones de Consejo Superior, Directorio, Consejo de Asociaciones Asamblea General de Estudiantes y otras sobrevenidas por su condición de representante estudiantil;
- f) Todas las demás que le sean encomendadas por la FEUCE-Q y sus órganos rectores.

Art.65.- Deberes v Atribuciones.- Son deberes y atribuciones de las y los Representantes ante Consejo Académico:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y Reglamentos, planes y resoluciones de FEUCE-Q y los Reglamentos de la PUCE;
- c) Representar a los estudiantes ante el Consejo Académico, y defender sus derechos e intereses en dicha instancia;
- d) Proponer políticas académicas para el mejoramiento universitario en el seno del Consejo Académico;
- e) Someter a conocimiento y juicio de la Asamblea General el informe semestral de labores;
- f) Cumplir con su asistencia a las sesiones de Consejo Académico, Directorio, Consejo de Asociaciones, Asamblea General de Estudiantes y otras sobrevenidas por su condición de representante estudiantil;
- g) Todas las demás que le sean encomendadas por la FEUCE-Q y sus órganos rectores.

Art. 66.- Presentación de informe semestral.- Las y Los representantes ante Consejo Superior y Consejo Académico deberán presentar un informe semestral que deberá ser conocido y aprobado por la Asamblea General.

La Asamblea General podrá remover a las y los representantes ante el Consejo Superior y Consejo Académico en caso de no aprobarse el informe, o en caso de haberse completado tres sesiones ante sus Consejos respectivos, durante el semestre, en las que ni titular, ni el suplente hubiera asistido.

Sección Séptima

De las y los Vocales

Art. 67.- Vocales, requisitos.- En el Directorio de la FEUCE-Q participarán tres vocales principales y tres suplentes que serán electas o electos mediante votación universal, directa, igual, secreta, escrutada públicamente e informada cuando se elijan al resto de miembros del Directorio de FEUCE-Q. Para que una persona sea candidata o candidato para el cargo de vocal del Directorio de FEUCE-Q, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar matriculada o matriculado como estudiante regular de la institución al momento de la inscripción de su candidatura
- b) Haber estudiado y aprobado por lo menos dos semestres en la PUCE
- c) Haber aprobado por lo menos el veinte y cinco por ciento de los créditos necesarios para obtener título terminal en la carrera por la que el candidato hubiere optado
- d) Ser miembro activo de FEUCE-Q
- e) No encontrarse al momento de inscripción de la candidatura, ocupando un cargo en el Directorio de FEUCE-Q, Asamblea General de FEUCE-Q, Consejo Superior, Consejo Académico o en los directorios de las Asociaciones Escuela;
- f) No haber tenido las sanciones contempladas en los literales b), c), d), y e) del Art. 45 del Reglamento General de Estudiantes;
- g) No haber perdido dos veces la misma materia en todo su historial académico;
- h) Acreditar un promedio que supere en al menos 3 puntos al promedio general histórico establecido de acuerdo a lo aprobado en el Consejo Académico sobre índice promedial de la unidad académica a la que pertenezca la o el aspirante. Este promedio deberá calcularse a lo largo de la carrera;
- i) Haber votado en los últimos escrutinios para FEUCE-Q, salvo justificación presentada al Tribunal Electoral en el período correspondiente;
- j) No ostentar ningún puesto directivo o de coordinación en algún partido político local, regional o nacional.

Art. 68.- Atribuciones.- Las y Los vocales del Directorio de FEUCE-Q, tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Asistir a las sesiones del Directorio de la FEUCE-Q, y tomar las decisiones y resoluciones dentro del ámbito de su competencia.
- b) Cumplir con las comisiones y labores que se les encomendare.
- c) Ayudar con la consecución de los objetivos y fines de la FEUCE-Q.
- d) Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto y demás normas vigentes, así como resoluciones y acuerdos de la Asamblea General y Directorio; y,
- e) Asumir los demás deberes y atribuciones previstos en este Estatuto y en otras disposiciones legales.

- f) Presidir las Comisiones asignadas a ellas y ellos de acuerdo con el presente Estatuto.

Sección Octava

Comisiones de Ejecución

Art.69.-Competencia de creación.- La gestión de FEUCE-Q se llevará a través de de las siguientes comisiones de ejecución que serán presididas por las y los vocales y se desempeñarán en los siguientes aspectos:

- a) Académicos
- b) Culturales
- c) Deportivos
- d) Comunicación y Relaciones Públicas
- e) Asuntos Jurídicos
- f) Gestión Social Solidaria

Igualmente se podrá designar a otras personas para que se responsabilicen de manera directa con algún evento, proyecto o programa que desee impulsar el Directorio de FEUCE- Q en base al Plan Estratégico.

Art. 70.- Conformación v Forma de designación.- Las comisiones se conformarán por al menos tres miembros que serán designadas o designados por la o el vocal responsable de las mismas.

Art. 71.- Requisitos.- Para pertenecer a las Comisiones de Ejecución es necesario ser miembro de FEUCE-Q y acreditar experiencia en la actividad en la que se dedicará en la FEUCE-Q

Art. 72.- Responsabilidades.- Corresponde a las comisiones de ejecución en el ámbito de sus responsabilidades las siguientes:

- a) Efectuar los trabajos inherentes a su función;
- b) Informar quinquenalmente al Directorio, o cuando éste lo requiera, por escrito de su labor, y presentar las sugerencias que sean necesarias,

- c) Sesionar, al menos, una vez a la semana, independientemente de las reuniones del Directorio;
- d) Las demás que le asignen este Estatuto, los Reglamentos, la Asamblea General y el Directorio.

Capítulo III: DEL CONSEJO DE ASOCIACIONES

Art.73.- Conformación v Naturaleza.- El Consejo de Asociaciones es una instancia de cogobierno, cooperación, consulta y coordinación de las actividades que desarrolla el Directorio de la FEUCE-Q y los distintos organismos de representación estudiantil de las unidades académicas que de manera general se denominan “Asociaciones Escuela”.

El Consejo de Asociaciones está compuesto de la siguiente manera:

- a) Presidenta o Presidente de FEUCE-Q, quien lo presidirá con voto dirimente;
- b) Vicepresidenta o Vicepresidente de FEUCE-Q;
- c) Tres representantes más por el Directorio de FEUCE-Q;
- d) Las Presidentas y Presidentes de las Asociaciones Escuela o sus delegadas o delegados;
- e) Secretaria o Secretario General de FEUCE-Q;
- f) Tesorera o Tesorero de FEUCE-Q

Art. 74.- Funciones v atribuciones.- El Consejo de Asociaciones tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Establecer mecanismos de cooperación y coordinación de las actividades de la FEUCE-Q y los organismos de representación estudiantil de las Unidades Académicas
- b) Armonizar los cronogramas de actividades del Directorio de la FEUCE-Q con el de los organismos de representación estudiantil de las Unidades Académicas.
- c) Verificar los proyectos de los organismos de representación estudiantil de las Unidades Académicas en los que se requiera de manera urgente del apoyo económico logístico de FEUCE-Q
- d) Sugerir temas a tratarse en el orden del día de las Asambleas Generales Ordinarias
- e) Autorizar la convocatoria a Asamblea General Extraordinaria con el fin de reformar el presente Estatuto, sin esta autorización la Convocatoria será nula y todo lo decidido en la misma.
- f) Resolver el Convocar a Elecciones de acuerdo con el presente Estatuto y el Reglamento de Participación en Democracia.

- g) Poner a consideración de la Asamblea el nombramiento de miembros honorarios
- h) Designar a las y los miembros del Tribunal Electoral de acuerdo al presente Estatuto y al Reglamento de Participación Democrática.
- i) Aprobar los Reglamentos de los Proyectos Descentralizados de FEUCE-Q.
- j) Aprobar y controlar las asignaciones monetarias externas designadas a proyectos específicos;
- k) Autorizar inversiones o gastos mayores del veinticinco por ciento del total semestral y menores al cincuenta por ciento del total semestral recaudado por los aportes de los estudiantes a FEUCE-Q, así como contratos y gastos cuya cuantía estuviere comprendida en esta cantidad;
- l) Las demás que los reglamentos y el presente Estatuto les confiera.

Art. 75.- Periodicidad de las sesiones.- El Consejo de Asociaciones sesionará una vez cada mes de manera ordinaria. La convocatoria a las mismas deberá realizarse con 72 horas de anticipación a la hora señalada para su instalación.

El Quórum de instalación será de la tercera parte de sus miembros.

TITULO IV: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 76 - Patrimonio e ingresos de FEUCE-Q.- Corresponden al Patrimonio de FEUCE- Q los ingresos ordinarios y extraordinarios y bienes que le corresponden por los siguientes conceptos:

- a) La subvención que le otorgue la PIJCE;
- b) Cuota semestral de sus miembros;
- c) Las contribuciones que impusieren a sus miembros, en circunstancias extraordinarias;
- d) El producto de los actos que organice;
- e) De la venta de servicios que FEUCE-Q realice a favor de la comunidad
- f) El aporte voluntario de personas naturales o jurídicas;
- g) Las subvenciones, donaciones y legados que FEUCE-Q reciba, debiendo estas últimas aceptarse con beneficio de inventario;
- h) Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos por FEUCE-Q, así como los que se adquieran en el futuro;
- i) Todos los demás ingresos lícitos que obtuviera la FEUCE-Q,
- j) De los ingresos que se generen de sus Proyectos.

Art. 77.- Control de las recaudaciones,- La Asamblea General, a través de una veeduría de control social que creará mediante concurso de méritos y oposición, velará para que las recaudaciones en beneficio de la FEUCE-Q se administren de manera responsable.

La Comisión de Veeduría y Control Social tendrá acceso ilimitado y permanente a los libros contables e informes económicos para realizar su tarea y presentará un informe semestral que será considerado por la Asamblea General.

Art. 78.- Régimen Económico de todos los ingresos dinerarios.- Todos los ingresos dinerarios que ingresen a la Federación por concepto de cuota obligatoria a sus miembros, realización de eventos y actividades y demás formas de adquisición, serán depositados en una cuenta corriente de un Banco sólido del país. Se preferirá por sobre los demás aspectos a la solidez que esta institución presente.

Art. 79.- Régimen Tributario.- En lo que respecta a Tributos, la FEUCE-Q se someterá a las disposiciones contenidas en la ley que regule a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno, su respectivo reglamento y demás leyes especiales que regulen la Tributación de las Personas Jurídicas sin fines de lucro.

Art. 80.- Prohibiciones sobre los bienes muebles.- Es absolutamente prohibido sacar del local de FEUCE-Q los bienes muebles que le pertenezcan, salvo que sea para repararlos o que haya la autorización del miembro activo que se encargue de su custodia.

TITULO V: DEL RÉGIMEN DE SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS

Art 81.- Principio de resolución amistosa de los conflictos.- La Federación de Estudiantes de la Universidad Católica del Ecuador proclama como principio la composición amistosa en todas sus relaciones, tanto internas como con otras personas naturales y jurídicas con las que llegue a entablar relación directa.

Art. 82.- Remisión de las controversias que se susciten a la mediación v resolución amistosa de los conflictos.- La FEUCE-Q en todas las controversias que se susciten de sus relaciones externas o internas entre sus miembros se resolverán por Métodos Alternativos para la Solución de Conflictos como la Mediación o la Conciliación procurando la solución concordada y amistosa de las mismas.

En caso de que sea imposible obtener acuerdos mutuos, la FEUCE-Q preferirá someterse a procedimientos de Arbitraje a utilizar la vía judicial. La vía judicial será tomada como medio para resolución de controversias únicamente en los casos en que sea imposible resolver el conflicto por otros medios.

TÍTULO VI: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Capítulo I: Disposiciones Generales

Art. 83.- De cómo deben llevarse las relaciones entre los miembros.- Los miembros de la FEUCE-Q deberán llevar una convivencia enmarcada en el respeto, la solidaridad, la aceptación al disenso. Procurarán elevar estos valores en todas sus relaciones y en las actividades que organicen los distintos órganos de la Federación.

Art. 84.- Sanción como último recurso.- Los miembros de la FEUCE-Q, al hallarse en un ambiente académico y cotidiano de máximo desarrollo intelectual, son perfectamente responsables, capaces de ejercer sus derechos y cumplir cabalmente con las obligaciones y principios que guían a esta Federación. Es por ello que la imposición de las sanciones previstas en el Reglamento de Sanciones y Juzgamiento serán siempre un recurso de última circunstancia y tendrán por objetivo la reparación del daño realizado y el continuo mejoramiento del rol que cumple cada miembro en la Federación.

Art. 85.- Principios del proceso de los casos que ameriten la imposición de una sanción.- Para la imposición de una de las sanciones previstas en el respectivo reglamento se respetarán necesariamente los principios constitucionales del debido proceso y en específico los siguientes:

1. Se presumirá la inocencia de todos los miembros que sean sometidos a un proceso disciplinario hasta que exista resolución en firme ejecutoriada que declare su responsabilidad.
2. No se puede establecer una sanción que no se encuentre expresamente establecida en el Reglamento de sanciones y el presente Estatuto.
3. Se respetará el non bis in idem que implica la imposibilidad de realizar un proceso de sanción a una persona por el mismo acto.
4. Sólo se podrá emitir un dictamen después de haber escuchado a las partes y haber considerado las pruebas que éstas presenten.
5. Toda decisión podrá ser apelable ante el ente competente de acuerdo con el presente Estatuto y el Reglamento Respectivo.
6. El proceso disciplinario realizado conforme a las normas establecidas en el presente Estatuto y el Reglamento respectivo es independiente de otros procedimientos disciplinarios y sancionadores que se desprendan de la normativa universitaria y nacional,

Art. 86.- Partes que intervienen el proceso disciplinario.- En un proceso disciplinario previsto intervendrán las siguientes partes:

1. La persona o personas denunciante
2. La acusada o acusado.
3. El Tribunal Disciplinario conformado de acuerdo al presente estatuto.
4. El Directorio de FEUCE-Q

Capítulo 11: De los entes del Régimen Disciplinario

Sección Única Del Tribunal Disciplinario

Art. 87.- Del Tribunal Disciplinario y su conformación.- El Tribunal Disciplinario es el ente sancionador en los procesos disciplinarios que se pongan en su conocimiento. Se conformará ad casum por una o un estudiante de la Facultad de Jurisprudencia de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador que lo presidirá, y las o los dos miembros restantes de las demás unidades académicas de la Universidad.

Las y los miembros del Tribunal Disciplinario serán designadas o designados en sesión del Directorio de FEUCE-Q de entre las candidatas y candidatos que proponga la Presidenta o Presidente de la FEUCE-Q.

Los requisitos para integrar este Tribunal se determinarán en el Reglamento de Sanciones y Procedimiento.

Para que el Tribunal pueda sustanciar las audiencias de conocimiento y sanción requiere de la presencia de todos sus miembros. Las decisiones se pueden adoptar por mayoría de sus miembros sin perjuicio de que el miembro no conforme con la decisión pueda emitir su voto salvado.

Art. 88.- Atribuciones del Tribunal Disciplinario.- El Tribunal Disciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer las denuncias fundamentadas de hechos calificados como infracciones que sean emitidas por algún o algunos miembros de la FEUCE-Q.
2. Conocer los argumentos y pruebas de descargo presentados por el miembro imputado de cometer infracción.
3. Establecer la existencia de la infracción y la responsabilidad de la persona imputada del acto catalogado como tal.
4. Establecer una sanción para el miembro imputado que ha sido encontrado como culpable de haber cometido una infracción,
5. Sustanciar la audiencia de prueba y resolución del proceso disciplinario de una manera ordenada en un marco de respeto a los derechos de todas las partes intervinientes.

Art. 89.- Remisión al Reglamento para las sanciones y el procedimiento.- Los actos catalogados como infracciones, así como el procedimiento para la resolución de los procesos disciplinarios de la Federación, se encontrarán previstos en el Reglamento de Sanciones y Procedimiento que se dictará para tal efecto.

TÍTULO VII: DEL RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN EN DEMOCRACIA, ELECCIÓN, ALTERNABILIDAD Y DURACIÓN EN FUNCIONES DEL DIRECTORIO Y LAS DIGNATARIAS Y DIGNATARIOS DE ELECCIÓN POPULAR

Capítulo I: De las Elecciones

Art. 90.- Sufragio v principios de las elecciones.- El Sufragio es un derecho y una obligación de todas y todos los miembros activos de FEUCE-Q. El sufragio será universal, directo, igual, secreto, personal, escrutado públicamente y debidamente informado.

Quien injustificadamente no votare, pagará una multa establecida por el Tribunal Electoral de FEUCE-Q que se cargará a su colegiatura de la Universidad y no podrá ser candidata o candidato para ninguna dignidad en la próxima elección de FEUCE-Q.

Las elecciones y la consulta estudiantil constituyen una de las mayores expresiones de la participación democrática estudiantil en la FEUCE-Q ya que a través de las primeras se manifiesta el principio de democracia representativa, y a través de la segunda se manifiesta la concretización de la democracia directa, configurando de esa manera a la FEUCE-Q como un ente que promueve y refresca los postulados de la democracia participativa en un contexto de inclusión para todas y todos los estudiantes de toda la Universidad.

Las elecciones y la consulta estudiantil se guiarán por los principios de inclusión, participación democrática, tolerancia al disenso, igualdad, equidad de género, reconocimiento del otro, universalidad del sufragio, legalidad, multidisciplinariedad, diversidad intergeneracional e interrelación entre todas las unidades académicas de la Universidad.

Art. 91.- Tiempo de realización de las elecciones de FEUCE-Q.- Las elecciones para Presidenta o Presidente y Vicepresidenta o Vicepresidente de FEUCE-Q, Representantes estudiantiles ante Consejo Superior y Consejo Académico de la Universidad, y las y los vocales del Directorio de FEUCE-Q, se realizarán la segunda semana de noviembre mediante votación universal, y las elegidas y elegidos, durarán un año en sus funciones que se contarán a partir de la tercera semana de enero del año siguiente al de la elección.

Art. 92.- Convocatoria a elecciones.- La Presidenta o Presidente de FEUCE-Q convocará a elecciones, previa resolución del Consejo de Asociaciones, la primera semana del mes de octubre.

Art. 93.- Contenido de cada lista de candidatas v candidatos.- Cada lista de candidatos contendrá:

- a) Los nombres de las candidatas o candidatos a Presidenta o Presidente y Vicepresidenta o Vicepresidente de FEUCE-Q
- b) Los nombres de las candidatas y candidatos a representantes estudiantiles principales y suplentes ante Consejo Superior de la Universidad, de acuerdo a los preceptos fijados por el Estatuto, los Reglamentos de la Universidad y la Ley Orgánica de Educación Superior.
- c) Los nombres de las candidatas y candidatos a representantes estudiantiles principales y suplentes ante el Consejo Académico de la Universidad, de acuerdo a los preceptos fijados por el Estatuto, los Reglamentos de la Universidad y la Ley Orgánica de Educación Superior.
- d) Los nombres de las candidatas y candidatos a vocales del Directorio de la FEUCE-Q, de acuerdo a lo establecido en este Estatuto.

Art. 94.- Forma de votación y método de asignación de escaños.- La forma de votación se realizará de la siguiente manera:

- a) Para Presidenta o Presidente y Vicepresidenta o Vicepresidente de FEUCE-Q, la votación será uninominal por el binomio
- b) Para las o los Representantes ante el Consejo Superior tanto principales como suplentes, la votación será uninominal.
- c) Para las y los Representantes ante el Consejo Académico la votación será plurinominal..
- d) Para las y los vocales al Directorio de FEUCE-Q, la votación será plurinominal.

En las elecciones donde la votación es plurinominal, se asignarán los escaños de la siguiente manera:

1. Si se elige a tres representantes o más, se adoptará la fórmula de divisores sucesivos denominada D' Hondt que consiste en lo siguiente:
 - a) La votación obtenida por cada uno de los candidatos sin diferenciar los votos de lista de los de entre listas se sumará para establecer la votación alcanzada por cada lista.
 - b) Al total de la votación obtenida por cada lista se aplicará la fórmula de divisores continuos; se dividirá para 1, 2, 3 y así sucesivamente, hasta obtener cada una de ellas un número de cocientes igual al de los candidatos a elegirse como principales;

- c) Con los cocientes obtenidos, se ordenarán de mayor a menor y se asignarán a cada lista los puestos que le correspondan, de acuerdo a los cocientes más altos, hasta completar el número total de representantes a elegirse; y,
 - d) La adjudicación de los escaños en cada lista corresponderá a los candidatos que hayan obtenido mayores preferencias.
2. Si se elige a dos representantes, el primer escaño corresponderá a la lista que obtuviere más votos en la votación consolidada para esa dignidad. El segundo escaño corresponderá a la lista que le siguiere en votos, si ésta obtiene al menos el 60% de los votos de la primera. De no ser así, el segundo escaño se asignará a la lista que tenga mayor cantidad de votos en la votación consolidada para esa dignidad.

Art. 95.- Conformación de la lista.- Cada lista estará conformada por una o un estudiante de una unidad académica distinta.

Además se deberá respetar el principio de paridad de género en la integración de la Lista, de manera que el 50% de las integrantes de la misma deberán ser mujeres.

Art. 96.- Prohibición de incluir miembros de una misma unidad académica - No podrá incluirse en la misma lista dos estudiantes de la misma unidad académica.

En el evento de que por alguna reforma al Estatuto de la Universidad o del ordenamiento jurídico nacional se incrementare el número de representantes estudiantiles en el cogobierno universitario se admitirá a dos miembros de una misma facultad pero no de una misma escuela.

Art. 97.- Forma de presentación de la lista.- Cada lista presentará para la inscripción una hoja con los nombres de sus candidatos, donde se incluirá la facultad a la que pertenecen.

Presentarán además el nombre de dos abogados de lista y un jefe de campaña con sus facultades respectivas.

Art. 98.- Respaldo de firmas.- Las listas deberán estar respaldadas, por lo menos, por cuatrocientas firmas. Los firmantes deberán ser miembros de FEUCE-Q y señalarán sus **nombres**, números de cédula de ciudadanía y la Facultad en la que se encuentren matriculadas o matriculados.

Art. 99.- Obligación de entregar el plan de trabajo y la hoja de vida de la candidata o candidato a Presidenta o Presidente de FEUCE-O.- Para la inscripción de la lista será requisito indispensable entregar a la Secretaria o Secretario General del Tribunal Electoral un plan de acción esquematizado de manera general, y la hoja de vida de la candidata o candidato a Presidenta o Presidente de la FEUCE-Q.

Art. 100.- Papeletas separadas o medio electrónico.- Las votaciones para Presidenta o Presidente y Vicepresidenta o Vicepresidente de FEUCE-Q, de representantes estudiantiles ante los diversos organismos universitarios y las y los vocales ante Directorio de FEUCE- Q, se realizarán de manera separada mediante la forma de votación electrónica debidamente preparada o en papeletas separadas; impresas por el Tribunal Electoral con el apoyo de FEUCE-Q.

Art. 101.- Inhabilidades.- Las candidatas y candidatos y abogados de lista no podrán ejercer ningún cargo de representación en la PUCE, ni ser miembros del Tribunal Electoral, Consejo Electoral o Juntas Electorales al momento de inscribir y calificar la lista, ni durante todo el proceso electoral.

Las abogadas y abogados de lista deberán ser miembros activos de FEUCE-Q y pertenecer a la Facultad de Jurisprudencia de la PUCE.

Art. 102.- Votos necesarios para declarar ganadora o ganador.- Para declarar a una candidata como ganadora o ganador se deberá seguir las siguientes reglas;

- a) Para Presidenta o Presidente y Vicepresidenta o Vicepresidente de FEUCE-Q, será el binomio que haya obtenido la mayoría simple de los votos válidos emitidos.
- b) Para las elecciones en que la votación es unipersonal, se declarará ganadora o ganador a la candidata o candidato que obtuviere la mayoría simple de los votos válidos emitidos.
- c) Para las elecciones en que la votación es pluripersonal, se declarará como ganadora o ganador a la candidata o candidato que haya salido favorecida o favorecido después de la asignación de los escaños conforme a su votación válida emitida.

Art. 103.- Votos válidos e inválidos.- Se considerarán votos válidos aquellos en los que se exprese de manera inteligible la voluntad de la o el sufragante por alguna de la o las listas u opciones que estén terciando en las elecciones.

Los demás serán considerados como votos no válidos y no se tomarán en cuenta para el escrutinio.

Art. 104.- Remisión al Reglamento de Participación Democrática.- Los procesos electorales tanto de elección de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente, Representantes del Cogobierno Universitario y Vocales del Directorio de FEUCE-Q y los de Consulta Estudiantil, estarán reconocidos y regulados por el Reglamento de Participación Democrática que se expedirá por la Asamblea General para tal efecto.

En caso de oscuridad, contradicción y vacíos en la Interpretación de este Estatuto, el Reglamento de Participación Democrática y demás instrumentos normativos internos, se aplicará el Código de la Democracia o la respectiva Ley Orgánica de Elecciones vigentes a la fecha de la interpretación.

Capítulo II: De los Organismos Electorales

Sección Primera

Del Tribunal Electoral

Art. 105.- Integración del Tribunal Electoral.- Para la organización de un proceso eleccionario, el Consejo de Asociaciones, posteriormente a la convocatoria realizada de acuerdo al presente Estatuto, nombrará cinco vocales principales y cinco suplentes mediante concurso público méritos y oposición, de fuera de su organismo, para que integren, en estricto orden de prelación el Tribunal Electoral, de conformidad con el Reglamento de Participación Democrática.

De las y los vocales tanto principales como suplentes que designare el Consejo de Asociaciones, dos deberán pertenecer a la Facultad de Jurisprudencia de la PUCE, para que ellas y ellos ejerzan como Presidenta o Presidente y su suplente. Para la designación de estas o estos dos miembros se deberá realizar un concurso de méritos y oposición calificado.

El Tribunal Electoral es la máxima autoridad en un proceso electoral, sus resoluciones y decisiones deberán ser aceptadas por todas y todos los miembros de la FEUCE-Q, siendo apelables ante el Consejo Electoral las únicas que expresamente sean susceptibles de recurso electoral, de conformidad con el Reglamento de Participación Democrática.

Art. 106.- Requisitos.- Para ser miembro del Tribunal Electoral se requiere:

- a) Ser miembro de la FEUCE-Q
- b) Ser estudiante regular matriculada o matriculado en la Universidad o haber egresado en el semestre inmediatamente anterior a su designación.
- c) Haber aprobado al menos el sesenta por ciento de los créditos necesarios para completar la carrera
- d) Acreditar un promedio Mínimo 38/50 de promedio de toda la carrera
- e) No pertenecer a ningún movimiento político estudiantil de la universidad así éste no esté terciando en las elecciones de FEUCE-Q y si pertenece a algún movimiento interno de una unidad académica, presentar una declaración de la coordinadora o coordinador del movimiento político en la que se manifieste que ese movimiento no tiene una posición a favor de alguna de las listas que esté terciando en las elecciones de FEUCE-Q so pena de suspensión.

Art. 107.-Requisitos para Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral v su Suplente.- Para ser Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral y su suplente se exigirán los siguientes requisitos:

- f) Ser miembro de la FEUCE-Q
- g) Ser estudiante regular matriculada o matriculado en el semestre de la designación en la Facultad de Jurisprudencia de la Universidad o haber egresado en el semestre inmediatamente anterior a su designación.
- h) Haber aprobado al menos el sesenta por ciento de los créditos necesarios para completar la carrera
- i) Tener conocimientos básicos de Derecho Electoral, Derecho Procesal y Derecho Constitucional tanto dogmático como orgánico
- j) Acreditar un promedio Mínimo de 38/50 de promedio de toda la carrera
- k) No pertenecer a ningún movimiento político estudiantil de la universidad así éste no esté terciando en las elecciones de FEUCE-Q y si pertenece a algún movimiento interno de una unidad académica, presentar una declaración de la coordinadora o coordinador del movimiento político en la que se manifieste que ese movimiento no tiene una posición a favor de alguna de las listas que esté terciando en las elecciones de FEUCE-Q so pena de suspensión.

Art. 108.- Presidenta o Presidente v su suplente del Tribunal Electoral.- La Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral será nombrado en el Consejo de Asociación que designe al Tribunal, de entre los dos miembros pertenecientes a la Facultad de Jurisprudencia. La o el miembro que no quedare designada o designado como Presidenta o Presidente, automáticamente quedará designada o designado como suplente del mismo.

Art. 109.- Secretaria o Secretario.- La Secretaria o Secretario del Tribunal Electoral, que actuará únicamente con voz, será designada o designado de afuera del seno del Tribunal Electoral y deberá cumplir con los requisitos previstos en el Reglamento de Participación Democrática.

Art. 110.- Escrutinio de las elecciones v consulta estudiantil.- El Tribunal Electoral, en sesión pública y permitiéndose la presencia de hasta dos abogadas o abogados por cada lista inscrita, realizará los escrutinios después de que hubiere terminado de recibir los votos, en un plazo máximo de siete días. Si la votación se realiza electrónicamente, se reducirá este plazo a 3 días.

La ausencia de las abogadas o abogados de lista en los escrutinios no invalidará los resultados del mismo.

Art. 111.- Principalización de las v los Suplentes.- El Directorio de FEUCE-Q, en el caso de no cumplirse el plazo estipulado en el Artículo anterior o de encontrar cualquier anomalía en el proceso electoral, convocará en cuarenta y ocho horas a Consejo de Asociaciones con el fin de cesar de sus funciones a los miembros titulares del Tribunal Electoral y principalizar a las y los vocales suplentes con el fin de que culmine y rectifique el proceso.

Art. 112.- Presupuesto de gastos.- El Tribunal Electoral presentará, previamente al proceso de elecciones, un presupuesto de gastos al Directorio de FEUCE-Q, que deberá ser aprobado por este organismo.

El Tribunal Electoral deberá presentar un informe de labores y un informe económico a la Asamblea General en un plazo máximo de quince días finalizados los escrutinios.

Sección Segunda

Consejo Electoral

Art. 113.- Naturaleza e integración.- El Consejo Electoral es el organismo técnico, jurídico e independiente que tiene como única función el resolver los recursos electorales presentados durante el proceso electoral o consulta estudiantil permitidos en el Reglamento de Participación Democrática.

Las resoluciones de este organismo serán adoptadas por los menos por dos de sus miembros y no serán susceptibles de recurso alguno.

El Consejo Electoral estará integrado por 3 vocales que serán designadas o designados por el Consejo de Asociaciones al momento de la convocatoria a elecciones de las y los candidatos que las y los miembros del Consejo de Asociaciones propusieren.

El Quorum de instalación del mismo será de la totalidad de sus integrantes

Art. 114.- Requisitos.- Para ser vocal del Consejo Electoral se deberá contar con los siguientes requisitos:

- a) Ser docente de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador
- b) Tener título de tercer nivel en Jurisprudencia.

Art.-115 Atribuciones.- El Consejo Electoral tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Resolver los recursos electorales que se planteen a su conocimiento de las decisiones emitidas por el Tribunal Electoral. Estos recursos deberán estar permitidos por el Reglamento de Participación Democrática
- b) Contribuir con el Tribunal Electoral en las acciones que éste le solicite

- c) Verificar que el proceso electoral se desenvuelva con normalidad
- d) Las demás establecidas en el Reglamento de Participación Democrática

Art. 116.- Compromiso con las y los miembros de los organismos electorales.- La FEUCE-Q procurará que las y los miembros del Tribunal Electoral puedan acreditar su función como pasantía o mérito de curriculum vitae para lo cual buscará los respectivos convenios con todas las unidades académicas de la Universidad. Además, deberá verificarse una remuneración económica a las personas que desempeñen esta labor de manera diligente y permanente.

TÍTULO VIII: DEL RÉGIMEN DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA FEUCE Y LOS ORGANISMOS DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

Capítulo 1: Generalidades

Art. 117.- Importancia de la planificación.- La labor de la Federación de Estudiantes de la Universidad Católica del Ecuador estará coordinada con los principios y valores institucionales de la PUCE, al igual que a su planificación estratégica y objetivos.

Art. 118.- Plan Estratégico.- Para la organización de sus actividades, la FEUCE-Q contará con un Plan Estratégico, que es el instrumento en el que se sujetarán los programas, proyectos y políticas estudiantiles; la ejecución del Presupuesto General de la FEUCE-Q, los objetivos a cumplirse y dentro de ellos las actividades que se realizarán con el fin de hacerlos realidad y las metas a establecer para el final del período.

El Directorio de la FEUCE-Q elaborará de manera obligatoria este instrumento en el plazo máximo de un mes contado a partir de su posesión, el mismo que será presentado ante la Asamblea General, las autoridades universitarias y será difundido a todas y todos los estudiantes a través del portal web de la FEUCE-Q.

Art. 119.- Elementos del Plan Estratégico.- En la elaboración del Plan Estratégico deberán tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Misión y Visión de la FEUCE-Q de los últimos cinco años
- b) Planteamiento de un objetivo general de la administración del Directorio que entró en funciones
- c) Estructuración de objetivos específicos
- d) Fundamentación de los objetivos específicos
- e) Diagnóstico de la situación actual a ese momento
- f) Intervenciones actuales realizadas por Directorios Anteriores
- g) Actividades a realizarse para cumplir los objetivos
- h) Metas a alcanzar al final del período

- i) Coordinación de actividades con los organismos de representación estudiantil de cada unidad académica

Art. 120.- Coordinación de Actividades con las Asociaciones Escuela.- La coordinación de actividades con las Asociaciones Escuela se instrumentará a través de una instancia de cogobierno cooperación, consulta y coordinación que se denominará “Consejo de Asociaciones”

TITULO IX: DE LAS EMPLEADAS Y EMPLEADOS

Art. 121.- Obligaciones.- Las empleadas y empleados están obligados a cumplir estrictamente con este Estatuto, Reglamentos, las órdenes de las autoridades de la FEUCE- Q, y las disposiciones legales pertinentes.

Art. 122.- Régimen Jurídico.- Todo contrato con las empleadas y empleados de FEUCE- Q deberá constar por escrito y someterse a la legislación de trabajo y seguridad social vigentes en la República.

Art. 123.- Prohibición.- Se prohíbe todo tipo de precarización del trabajo de las empleadas y empleados de FEUCE-Q. De verificarse esta situación, la Presidenta o Presidente y las y los demás miembros del Directorio asumirán las consecuencias legales del caso y la destitución de sus cargos.

TITULO X: DE LOS PROYECTOS DE FEUCE-Q

Art. 124.- Potestad de crear proyectos.- La FEUCE-Q podrá crear proyectos de centralizados o descentralizados.

Los proyectos descentralizados tendrán su propia directiva y reglamentos que rijan su mejor funcionamiento que deberán ser aprobados por el Consejo de Asociaciones de FEUCE-Q.

Los proyectos centralizados se registrarán de acuerdo a los Reglamentos que dicte el Directorio para su ejecución.

Los proyectos que sean creados se realizarán en conformidad con el Plan Estratégico diseñado por el Directorio de FEUCE-Q en funciones.

Art. 125.- Directiva de los Proyectos Descentralizados.- En los proyectos descentralizados se deberá presentar una directiva anualmente, la misma que deberá ser reconocida por el Directorio de FEUCE-Q.

Art. 126.- Informe de labores.- Las directivas de los proyectos descentralizados o las delegadas o delegados de los centralizados deberán presentar un informe de labores y económico anual ante el Directorio de FEUCE-Q y el Consejo de Asociaciones en sesión ordinaria.

Art. 127.- Apoyo interno y externo.- Los proyectos descentralizados y centralizados, deberán ser apoyados por la FEUCE-Q permitiendo también el apoyo de otros organismos de la Universidad, entes públicos o privados.

Art. 128.- Calificación.- El Directorio de FEUCE-Q calificará a los proyectos con la denominación de centralizados o descentralizados, según la extensión, operatividad y metas planteadas para cada proyecto.

Art. 129.- Responsabilidad del directorio.- El Directorio de FEUCE-Q deberá en todo momento velar por los proyectos ya creados y podrá terminar ni modificar los fines para los cuales fueron

creados por Directores anteriores, de conformidad con el Plan Estratégico de FEUCE-Q elaborado para ese año.

Art. 130.- Medios de comunicación de FEUCE-Q.- Los medios de comunicación de la FEUCE-Q, tanto radiofónico como audiovisual serán considerados como Proyectos descentralizados de la FEUCE-Q.

El medio de Comunicación escrito, al igual que la página web de la Federación, serán considerados como proyectos centralizados de duración indefinida. Es decir, durarán hasta la extinción de la FEUCE-Q.

Art. 131.- Situación del Fondo de Ayuda.- El Fondo de Ayuda de FEUCE-Q será considerado como un Proyecto Centralizado de duración indefinida.

TÍTULO XI: DE LA SUPREMACÍA ESTATUTARIA Y SU PROCEDIMIENTO DE REFORMA

Capítulo I: Principios Fundamentales

Art. 132.- El Estatuto como norma fundamental.- El presente Estatuto es la norma fundamental de la Federación de Estudiantes de la Universidad Católica del Ecuador. Los reglamentos y resoluciones de los organismos de la Federación deben mantener concordancia con este Estatuto.

Ninguna norma reglamentaria tendrá validez jurídica en caso de oponerse a éste.

Art. 133.- Interpretación Obligatoria del Estatuto.- La Asamblea General de FEUCE-Q tiene la capacidad de dictar resoluciones interpretativas de carácter generalmente obligatorio cuando exista oscuridad, contradicción o vacío en el presente estatuto.

Capítulo II: Procedimiento de Reforma del Estatuto

Art. 134.- Iniciativa.- Puede proponer reformas al presente Estatuto:

- a) El Directorio de la FEUCE-Q mediante resolución aprobada por los dos tercios de sus miembros;
- b) Cualquier miembro activo de la Federación con el respaldo de, por lo menos, el 10% de miembros activos de FEUCE-Q.
- c) Un número de miembros correspondiente a la Tercera Parte de la Asamblea General.
- d) La Presidenta o Presidente de la FEUCE-Q
- e) El Consejo de Asociaciones de FEUCE-Q, mediante resolución aprobada por la mayoría simple de sus miembros.

Art. 135.- Procedimiento en Asamblea General de Estudiantes.- Propuesta la reforma, será considerada por la Asamblea General en dos sesiones. La Segunda Sesión se realizará después de dos semanas de la primera. Para aprobar una reforma a los Estatutos se requiere el voto conforme de la mayoría absoluta de los miembros de la Asamblea General.

La Asamblea General de reforma estatutaria deberá ser convocada de acuerdo a lo previsto en el art. 68 del presente Estatuto.

Art. 136.- Procedimiento mediante Referendo.- Se podrán aprobar reformas al presente Estatuto mediante referendo convocado de la siguiente manera:

- a) Por iniciativa de la Presidenta o Presidente de FEUCE-Q, previa autorización de la mayoría calificada del Consejo de Asociaciones
- b) Por pedido de un número de miembros activos equivalente al 20% de miembros totales de FEUCE-Q.

Para la aprobación de la reforma se requerirá del voto favorable de la mayoría de votos válidos.

Art. 137.- Entrada en vigencia.- Cualquier reforma estatutaria o expedición de normativa secundaria, entrará en vigencia a partir de su publicación en el portal web de FEUCE-Q y en las carteleras y lugares visibles de la Universidad. Para el caso de reforma estatutaria se deberá considerar el trámite de aprobación en las instancias universitarias y de registro en el Ministerio de la República competente.

TITULO XII: DE LA LIQUIDACIÓN Y EXTINCIÓN DE FEUCE-Q

Art. 138.- Causales de disolución y procedimiento.- La FEUCE-Q se disolverá por las siguientes causales:

1. No cumplir con sus objetivos y fines específicos,
2. Por bajar sus miembros a un número menor de 100
3. Por alguno de los casos determinados por la ley,
4. Por Insolvencia o quiebra

Art. 139.- Comité Liquidador.- Llegado el caso de liquidación de FEUCE-Q, el Comité liquidador procederá de acuerdo a lo previsto por la Ley Civil para estos casos. La Asamblea General dispondrá del activo líquido de la Institución de conformidad con la Ley.

Art. 140.- Liquidación voluntaria.- En caso de liquidación voluntaria, tal resolución deberá ser adoptada por la Asamblea General Extraordinaria, a la que deberán concurrir al menos el noventa por ciento de sus integrantes, y siempre que tal liquidación fuese aprobada por una mayoría del ochenta por ciento de los concurrentes.

Art. 141.- Paso de los activos de la FEUCE-Q.- En caso de extinción de la FEUCE-Q y posterior a la liquidación de su patrimonio, todos los activos de la misma pasarán a administración de la PUCE que se encargará de repartirlos equitativamente a las Asociaciones Escuela confederadas.

Art. 142.- Derecho o título sobre los bienes de la Federación.- En caso de disolución y liquidación de la Federación, los miembros de la FEUCE-Q no tendrán derecho o título alguno sobre los bienes de la misma.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Resoluciones de organismos de gobierno y coordinación.- Las resoluciones y disposiciones de la Asamblea General, el Consejo de Asociaciones, el Directorio y demás organismos de gobierno y coordinación que deban notificarse a las y los miembros, se considerarán conocidas por éstos por las comunicaciones particulares que le sean entregadas, por las publicaciones hechas en la prensa de la ciudad, por publicación en la Página Web o por avisos colocados en lugares visibles de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.

Todas estas comunicaciones obligatoriamente se harán llegar a las Asociaciones Escuela Confederadas de ser el caso, de lo contrario, se considerarán como no vigentes.

SEGUNDA.- Comunicaciones.- Las comunicaciones de los miembros escritas y firmadas deberán presentarse a la Secretaría o Secretario General de FEUCE-Q, debiendo ser dirigidas a la Presidenta o Presidente.

TERCERA.- Deberes de la síndica o síndico y demás funcionarías y funcionarios.- En el Reglamento Interno del Directorio se regularán los deberes y obligaciones de la síndica o síndico y demás funcionarías y funcionarios indispensables para el buen funcionamiento de FEUCE-Q.

CUARTA.- Asistencia a sesiones de los organismos.- Todas y todos los miembros activos podrán acudir a las sesiones de los organismos de FEUCE-Q, pudiendo participar con derecho a voz.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- DENOMINACIÓN.- En todo lo que diga “Federación de Estudiantes de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador” entiéndase la denominación “Federación de Estudiantes de la Universidad Católica del Ecuador”.

SEGUNDA.- RATIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO.- Se ratifica en sus cargos a las y los miembros del Directorio escogidos para el período 2009- 2010 y posesionados el 30 de julio del 2009 cuyo período concluye el 31 de julio del 2010.

TERCERA.- DIRECTORIO TRANSITORIO.- Con el fin de culminar con el proceso de regularización y reestructuración normativa e institucional, a partir del 1 de agosto del 2010 se instalará un Directorio Transitorio que será designado previamente en Asamblea General convocada en la semana siguiente a la aprobación del presente estatuto. Este Directorio Transitorio se encargará de desarrollar la normativa secundaria al presente Estatuto.

No se designarán vocales en el Directorio Transitorio de FEUCE-Q.

CUARTA.- CALENDARIO ELECTORAL.- Se establece el siguiente calendario electoral para poder homologar las fechas de posesión de las nuevas y nuevos dignatarias y dignatarios del Directorio FEUCE-Q.

- 1) Para las y los dignatarios del Directorio 2011 se realizará la convocatoria a elecciones y conformación del Tribunal Electoral hasta el 1 de octubre del 2010.
- 2) La elección de las dignatarias y dignatarios del Directorio 2010- 2011 se producirá hasta el jueves 11 de Noviembre del 2010.
- 3) La posesión de la nueva directiva se realizará hasta el 24 de enero del 2011

QUINTA.- REGISTRO DE ESTATUTOS Y MOVIMIENTOS POLÍTICOS.- Los Organismos de Representación Estudiantil (Asociaciones Escuela), tendrán un plazo de 180 días para remitir los Estatutos de sus Asociaciones al Archivo de FEUCE-Q. El incumplimiento de esta disposición causará como consecuencia una sanción establecida por los organismos de gobierno universitario de la PUCE.

Los Movimientos Políticos que deseen participar activamente en el concierto universitario de la PUCE deberán registrarse en la Secretaría General de FEUCE-Q, de acuerdo al Reglamento de Participación Democrática

SEXTA.- RELACIÓN LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA FEUCE-O.- Se garantiza y respeta la relación laboral de los dos trabajadores de la Federación y su condición contractual de contrato a tiempo indefinido.

SÉPTIMA.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN.- Se respeta y ratifica los procesos de selección de la directiva del medio Radiofónico de la FEUCE-Q, que por evento de que el concurso de méritos y oposición quedó desierto, se realizó por elección interna de los integrantes de este medio de comunicación. Para el período 2010-2011, se deberán observar los procedimientos dispuestos en el respectivo reglamento y normativa del concurso de méritos y oposición.

OCTAVA.- REGLAMENTOS A APROBARSE Y PLAZOS.- Desde la entrada en vigencia de este Estatuto se aprobarán los siguientes reglamentos por la Asamblea General:

- a) Reglamento de Participación Democrática: 30 días después de la vigencia de este Estatuto
- b) Reglamento de Asamblea General: 60 días después de la vigencia de este Estatuto
- c) Reglamento de Sanciones y Procedimiento: 90 días después de la vigencia de este Estatuto.

El Directorio en cambio deberá aprobar los siguientes reglamentos:

- a) Reglamento Interno del Directorio
- b) Reglamento del Camarata y Directrices de la Página Web

El Consejo de Asociaciones deberá aprobar su propio Reglamento Interno.

NOVENA.- PRESUPUESTO GENERAL DE FEUCE-Q.- Por evento del nuevo calendario electoral, el Directorio 2009-2010, ejecutará el Presupuesto General para el Segundo Semestre 2009-2010 hasta el 31 de julio del 2010.

A partir primero de agosto del 2010, el Directorio Transitorio únicamente gestionará los gastos correspondientes al pago de salarios de los trabajadores, pago de impuestos, suministros básicos, erogaciones fundamentales entendidas como viáticos que no superen el 5% del Presupuesto General de FEUCE-Q, fondos de ayuda para el primer semestre académico 2010-2011, asignación reglamentaria a la Radio de la FEUCE-Q, los proyectos que se aprueben hasta el 31 de julio del 2010 y el proceso de elección del nuevo directorio. La ejecución de los proyectos grandes correrá a cargo de la nueva administración.

DÉCIMA.- CLÁUSULA DE SEGURIDAD JURÍDICA.- No se podrán realizar reformas al presente Estatuto por el transcurso de dos años a partir de su entrada en vigencia a menos de que una reforma en el Estatuto de la Universidad o en el ordenamiento jurídico ecuatoriano obligue a realizar reformas estructurales. En todo caso, las reformas válidas únicamente serán sobre las que el cambio estatutario o del ordenamiento jurídico produzcan efectos.

DÉCIMA PRIMERA.- TRANSICIÓN ENTRE DIRECTORIOS.- Será obligación fundamental de todo Directorio que esté terminando sus funciones de realizar una transición pacífica y sistemática a la nueva Directiva que quede electa de conformidad con este Estatuto y el Reglamento de Participación Democrática. Esto implica la entrega de los libros contables y todos los archivos de gestión, actualización de documentos y de Registro Único de Contribuyentes en el Servicio de Rentas Internas o su equivalente, el Registro de cambio de Directiva en el Ministerio de Educación y demás trámites necesarios para una saludable transición institucional.

DISPOSICION FINAL

ÚNICA: Este Estatuto entrará en vigencia una vez publicado debidamente en la Página Web de la FEUCE-Q y después de su proceso de Registro y aprobación en los organismos de gobierno de la PUCE y el Ministerio de Educación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese de manera expresa el anterior Estatuto de la Federación de Estudiantes de la Universidad Católica del Ecuador, y toda norma secundaria que se oponga al mismo.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 20 días del mes de abril del 2010

Certifico.-

DAVID EGAS YEROVI
SECRETARIO GENERAL FEUCE-Q 2009-2010

Razón de Aprobación. -

EL PRESENTE ESTATUTO FUE APROBADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE FEUCE-Q EN LAS SESIONES DEL TREINTA DE MARZO Y VEINTE DE ABRIL DEL 2010.

EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR EMITIÓ DICTAMEN FAVORABLE PARA APROBACIÓN DEL PRESENTE ESTATUTO EN SU SESIÓN DEL DOS DE JUNIO DEL DOS MIL DIEZ.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR, APROBÓ DE MANERA DEFINITIVA EL PRESENTE ESTATUTO EL SIETE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DIEZ.

LO CERTIFICO.-

DAVID FRANCISCO EGAS YEROVI
SECRETARIO GENERAL FEUCE-Q

ANEXO 2: CERTIFICADO DE REGISTRO DE LA FEUCE-Q

Secretaría Nacional
de Gestión de la Política

CERTIFICADO DE REGISTRO

La Secretaría Nacional de Gestión de la Política certifica que ha registrado a la organización:

Nombre: FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA PONTIFICA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR - FEUCE-Q

RUC: S/N

Código RUOS: 0000086516

Institución del Estado: Ministerio de Educación

Documento: ACUERDO MINISTERIAL / CONVENIO BÁSICO 1915

Domicilio: Calle: Av. 12 de Octubre 10-76
Parroquia: MARISCAL SUCRE
Cantón: QUITO
Provincia: PICHINCHA

Representante: No Definido

Vigente Hasta: Miércoles, 03 de febrero del 2016

Ambito de Acción: Las organizaciones de padres de familia, alumnos, maestros, autoridades educativas

Objetivo Principal: Realizar un amplia difusión de la actividad estudiantil universitaria; Asegurar el apoyo a la Pontifica Universidad Católica del Ecuador presentando planes y proyectos que sean considerados por las instancias de la PUCE; Solicitar la colaboración de los poderes públicos y demás entidades que puedan contribuir al desarrollo de la FEUCE-Q

Estado Jurídico: Activa

Fecha de Emisión: Viernes, 16 de septiembre del 2016



Ldo. Leonardo Ortiz Lara
Director del Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil -RUOSC-
Teléfono: 539-2-2953089 Ext.: 442
suos@politica.gob.ec

Para validar este Certificado Ingrese a:

ANEXO 3: REGLAMENTO DEL FONDO DE AYUDA

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DEL FONDO DE AYUDA FEUCE-Q

TITULO I: GENERALIDADES

Artículo 1.- Definición: El Fondo de Ayuda es un proyecto centralizado y de duración indefinida que ejecuta FEUCE-Q, que consiste en entregar una ayuda económica a estudiantes de escasos recursos de la PUCE equivalente al valor de su matrícula, y a cambio los beneficiarios deben formar parte de una comisión o secretaría de FEUCE-Q o deben cumplir un número determinado de horas de ayuda en las actividades que realiza la FEUCE-Q durante el semestre.

En cada comisión o secretaría, así como en la modalidad por horas, existirá un cupo máximo de beneficiarios del Fondo de Ayuda, que lo determinará el Directorio de FEUCE-Q tomando en cuenta el presupuesto para el semestre y la necesidad de beneficiarios para cumplir con su Plan Estratégico.

Artículo 2.- Obligación de la FEUCE-Q: El Fondo de Ayuda es un proyecto que se ha convertido en una obligación de la FEUCE-Q. Se encuentra descrito en el artículo 131 del Estatuto de la FEUCE-Q, por lo que todas las administraciones deben ejecutarlo, y en caso de no hacerlo se sancionará su incumplimiento de conformidad a lo establecido en el Estatuto.

TITULO II: BENEFICIARIOS

Artículo 3.- Beneficiarios: Los beneficiarios del Fondo de Ayuda serán únicamente estudiantes regulares de la PUCE que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Ser miembro activo de FEUCE-Q según lo establece el Estatuto
- b. Haber cursado al menos 1 semestre en la PUCE
- c. No encontrarse condicionado en el semestre de la aplicación
- d. No cursar tercera matrícula en el semestre de la aplicación
- e. Encontrarse en categoría A, B o C de pensión diferenciada
- f. No cursar el último semestre de la carrera
- g. Mantener un Kardex con un promedio mayor al índice promedial requerido en su carrera.

Artículo 4.- Excepciones: No podrán beneficiarse del Fondo de Ayuda, por ningún motivo, los estudiantes que incurran en los literales a, b, c y d del artículo precedente. Los estudiantes que incurran en los literales e, f y g sólo podrán beneficiarse bajo las siguientes excepciones:

- a. Despido laboral de quien aportaba económicamente al estudio del solicitante.
- b. Enfermedad catastrófica del estudiante o familiar, hasta el 2° grado de consanguinidad y 1° de afinidad.
- c. Crisis familiar grave que pueda afectar la financiación de los estudios
- d. Inicio de una nueva familia por parte del estudiante.
- e. Recomendación del directorio en virtud de su desempeño en el proyecto del Fondo de Ayuda inmediatamente anterior.

Artículo 5.- Prohibición de doble beneficio: En ningún caso se podrá recibir fondo de ayuda si se es beneficiario del proyecto Kanguro (beneficio de guardería).

TÍTULO III: MODALIDADES

Artículo 6.- Beneficiarios por comisiones o secretarías: Los estudiantes que han participado previamente en el Fondo de Ayuda y que han cumplido sus horas de trabajo de manera correcta, para volver a acceder a este beneficio, deberán formar parte de una Comisión o Secretaría de FEUCE-Q y trabajar en los proyectos o actividades que su Comisión o Secretaría realice a lo largo del semestre.

Artículo 7.- Beneficiarios por horas: Los estudiantes que nunca han sido beneficiarios del Fondo de Ayuda y que accedan a este beneficio por primera vez, deberán cumplir con un total de 45 horas durante el semestre en las actividades y proyectos que realice FEUCE-Q, a excepción de que el director de una secretaría o comisión lo recomiende para su vinculación.

Artículo 8.- Incumplimiento de horas o actividades: El estudiante que haya aplicado al fondo de ayuda en un semestre anterior, y no haya cumplido con sus horas de trabajo o con las actividades que el Director de cada Comisión o Secretaría le haya asignado, no podrá ser beneficiario de este fondo en ninguna otra ocasión y deberá devolver el total de la cantidad asignada o la cantidad proporcional al monto asignado si hubiese realizado horas sin completar el porcentaje total.

Los Directores de cada Comisión o Secretaría de FEUCE-Q o la Directora de la Comisión de Acción Social comunicará semestralmente al Tesorero de FEUCE-Q las personas que no han cumplido con las actividades delegadas o con las horas asignadas para que realice la respectiva liquidación del monto que se debe devolver, y el cual será comunicado a la Dirección Financiera de la PUCE para su respectivo cobro.

TITULO IV: DIRECTIVA

Artículo 9.- Encargados del proyecto: El o la Directora de la Comisión de Acción Social será la responsable de la ejecución del proyecto Fondo de Ayuda. Entre otras actividades, calificará las solicitudes y realizará las actividades mencionadas en este Reglamento.

El Directorio de FEUCE-Q determinará el número de cupos disponibles para los beneficiarios en la modalidad por horas.

Los Directores de cada Comisión o Secretaría deberán informar al Directorio de FEUCE-Q el número de cupos de beneficiarios disponibles en sus comisiones o secretarías de manera semestral, y el Directorio de FEUCE-Q deberá aprobar el número de cupos de beneficiarios disponibles para cada comisión o secretaría antes de realizar la convocatoria al Fondo de Ayuda.

Artículo 10.- Computarización de horas y actividades: En la modalidad de beneficiarios por horas, las horas serán contabilizadas por el o la Directora de la Comisión de Acción Social de FEUCE-Q, quien llevará un registro en donde anotará la actividad, fecha y tiempo que cumplió el beneficiario del Fondo, así mismo anotará cualquier observación respecto a su comportamiento.

En la modalidad de beneficiarios por comisiones y secretarías, el Director de cada comisión o secretaría llevará un registro donde anotará las actividades y fecha que cumplió el beneficiario del Fondo, así mismo anotará cualquier observación respecto a su comportamiento.

Para próximas postulaciones de los beneficiarios del Fondo de Ayuda se considerará la calificación de recomendado o no recomendado que la o el Director de cada Comisión o Secretaría juzgue al trabajo cumplido por el beneficiario.

Artículo 11.- Informe: Los encargados del proyecto presentarán un informe de sus actividades al Directorio, tanto al inicio y final de cada semestre; según lo indicado en el artículo 126 del Estatuto.

TITULO V: POSTULACIÓN

Artículo 12.- Documentación: Los solicitantes deben entregar una hoja de solicitud y documentación que demuestre su situación económica y necesidad para aplicar al fondo de ayuda. La ficha técnica, así como los documentos necesarios para la aplicación se pueden encontrar en las oficinas de FEUCE-Q.

Artículo 13.- Fecha límite de entrega: La documentación requerida para acceder al fondo de ayuda se entregará según conste en la convocatoria. Previamente a la recepción de documentos se hará la promoción adecuada por todos los medios de la FEUCE-Q.

Por ningún motivo se aceptarán solicitudes extemporáneas.

TITULO VI: MONTO

Artículo 14.- Monto único: Todos los estudiantes que sean aceptados por el Directorio de FUECE-Q para colaborar en el Fondo de Ayuda recibirán el monto equivalente a la matrícula de la Universidad como beneficio.

Artículo 15.- Financiamiento de beneficiarios: La cantidad total del Fondo de Ayuda estará compuesta del dinero recaudado por FEUCE-Q, producto de las actividades realizadas para apoyar el fondo de ayuda, de manera especial lo resultante de la venta de la publicidad de la agenda cuaderno.

Artículo 16.- Calificación de la solicitud: Para aprobar a cada postulante se tomará en cuenta lo siguiente:

1. Entrevista personal realizada al estudiante.
2. Documentación entregada por cada estudiante:
3. Carta de motivación de la aplicación (mínimo 400 y máximo 500 palabras), donde se explicará la situación económica de manera objetiva.
4. Calificación realizada a su trabajo por parte de las y los Directores de cada Comisión o Secretaría de FEUCE-Q (en caso de re-postulación)
5. Kardex
6. Ficha técnica

Artículo 17.- Contrato: Una vez aprobada la aplicación, se celebrará un contrato entre las partes, previo a la entrega del cheque (o cupón valorado), donde se indicará que el beneficiario se somete a este Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 1.- En el plazo máximo de 30 días, contados desde la publicación del presente reglamento, convóquese a los estudiantes a postular al Fondo de Ayuda.

Artículo 2. De ser el caso, este reglamento puede ser modificado por motivos de política económica previo análisis de la situación financiera de la FEUCE-Q. Todas las modificaciones deberán ser aprobadas por el Directorio.

DISPOSICIÓN FINAL

Artículo único.- Este reglamento entrará en vigor, una vez publicado en aprobado por el Directorio de FEUCE-Q.


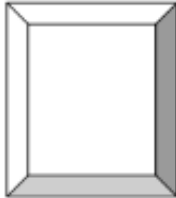
DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Artículo único.- Deróguese de manera expresa cualquier norma que regule el Fondo de ayuda o que se oponga al presente reglamento.

Dado en Quito a los nueve días del mes de agosto del 2016.

Dennis Díaz Escobar
Secretario General FEUCE-Q 2016

ANEXO 4: FORMULARIO DE APLICACIÓN DEL FONDO DE AYUDA

FORMULARIO DE FONDO DE AYUDA
 Nº ____

ESPACIO RESERVADO PARA FEUCE-Q

Quito, ____ / ____ del 20 ____

| | |
|--|------------|
| 1. Nombres | |
| 2. Apellidos | |
| 3. Cédula de Ciudadanía | |
| 4. Facultad /Escuela | |
| 5. Carrera | |
| 6. Nivel Aprobado | |
| 7. Categoría en Pensión Diferenciada | |
| 8. Estado Civil | |
| 9. Sector de domicilio | |
| 10. Dirección | |
| 11. Teléfono Domicilio | |
| 12. Celular | |
| 13. Email | |
| 15. Trabaja: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Dirección: |
| | Teléfono: |
| 16. Horario de Trabajo | |

RESOLUCION: Aprobado ☐

Negado ☐

ANEXO 5: FORMULARIO DE APLICACIÓN DEL PLAN KANGURO



FORMULARIO DE ASISTENCIA PARA EL PLAN KANGURO

Solicitud N° _____

| | |
|--|--|
| 1. Nombres | |
| 2. Apellidos | |
| 3. Cédula de ciudadanía | |
| 4. Facultad / Escuela | |
| 5. Semestre que cursa | |
| 6. Categoría en Pensión Diferenciada | |
| 7. Beneficiaria de algún tipo de Beca (especifique) | |
| 8. Estado civil | <input type="checkbox"/> Soltera / ro <input type="checkbox"/> Casada /do <input type="checkbox"/> Divorciada / do <input type="checkbox"/> (Recibe pensión alimenticia) |
| 9. Sector domicilio | |
| 10. Vive en | <input type="checkbox"/> Casa propia <input type="checkbox"/> Arrendada <input type="checkbox"/> Casa de los padres |
| 11. Teléfono Domicilio | |
| 12. Celular | |
| 13. Email | |
| 14. Trabaja | Dirección: Teléfono: |
| <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | |
| 15. De quién depende sus ingresos | |
| 16. Horario de trabajo | |
| 17. Horario de clases | |
| 18. Parentesco con el niño/a | |
| 19. Nombre y apellido del niño / a | |
| 20. Edad (años y meses) | |
| 21. Lugar y fecha de nacimiento | |
| 22. El niño vive con | |
| 23. Cuantos miembros son en la familia | |
| 24. Lugar que ocupa entre los hermanos | |
| 25. Horario que necesita el centro infantil | <input type="checkbox"/> Tiempo completo (7:00 am a 6: 00 pm) <input type="checkbox"/> Medio tiempo (7:00 a 12:00) <input type="checkbox"/> Tiempo parcial (7:00 a 11:00) |
| 26. Nombre y Sector del Centro Infantil | |